Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 49 del 27 febbraio 1991 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 27 febbraio 1991** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 17

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 19 novembre 1990, n. 451.

Approvazione del regolamento speciale concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

SOMMARIO

Titolo IV - Gestione dei materiali:

Titolo V - Gestione dei magazzini e stabilimenti:

Titolo VI - Previsione del fabbisogno e somministrazione dei fondi:

Titolo VII - Vigilanza, controlli, verificazioni ed ispezioni:

LEGGI, DECRETI E ORDINANZE PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 19 novembre 1990, n. 451.

Approvazione del regolamento speciale concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della Costituzione;

Visti il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, recante disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, ed il relativo regolamento approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827;

Visto il testo unico delle disposizioni legislative concernenti l'amministrazione dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1955, n. 1106, sul decentramento dei servizi del Ministero della difesa;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1482, recante norme sull'amministrazione e la contabilità degli enti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

Vista la legge 4 ottobre 1988, n. 436, concernente norme per la semplificazione e per il controllo delle procedure previste per gli approvvigionamenti centrali della difesa;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1976, n. 1076, che approva il regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, ed in particolare l'art. 2 che, non esaurendo la relativa potestà regolamentare contemplata dall'art. 3 del richiamato decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1482, prevede l'emanazione di un regolamento speciale a carattere interforze per la disciplina dei servizi di commissariato delle Forze armate;

Visto l'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Considerata anche la necessità di ridisciplinare con regolamento, da emanarsi ai sensi dell'art. 8 del sopracitato regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia da parte degli organi centrali e periferici del Ministero della difesa, avuto riguardo alle materie del Commissariato militare;

Udito il parere della Corte dei conti;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 20 settembre 1990;

Sulla proposta del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro del tesoro;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1.

1. È approvato l'annesso regolamento speciale, vistato dal Ministro proponente e composto di 133 articoli, concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 19 novembre 1990

COSSIGA

ANDREOTTI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*
ROGNONI, *Ministro della difesa*
CARLI, *Ministro del tesoro*

Visto, *il Guardasigilli:* VASSALLI
Registrato alla Corte dei conti il 15 febbraio 1991
Atti di Governo, registro n. 83, foglio n. 8

REGOLAMENTO SPECIALE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DI COMMISSARIATO DELL'ESERCITO, DELLA MARINA E DELL'AERONAUTICA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

1. Sotto le denominazioni appresso indicate, usate nel presente regolamento sono compresi:

   a) **comando territoriale:** per l'Esercito, i comandi di regione militare e il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri; per la Marina, i comandi in capo di dipartimento militare marittimo e i comandi militari marittimi autonomi; per l'Aeronautica, i comandi di regione aerea;

   b) **direzione o sezione autonoma di commissariato:** i comandi dei servizi di commissariato, le direzioni di commissariato, le sezioni autonome di commissariato e le sezioni dei servizi di commissariato militare marittimo che rispondono della organizzazione e del funzionamento dei servizi di commissariato nell'ambito dei comandi territoriali e del comando generale dell'Arma dei carabinieri;

   c) **uffici distaccati:** organismi di commissariato che, per esigenze particolari delle singole Forze Armate, esplicano servizi tecnico-amministrativi e logistici in sedi diverse dalle direzioni e dalle sezioni autonome da cui dipendono;

   d) **uffici interni:** elementi organizzativi costituenti l'ordinamento delle direzioni e sezioni autonome di commissariato;

   e) **magazzini e depositi:** organi esecutivi delle direzioni e sezioni autonome di commissariato, affidati a consegnatari, destinati alla ricezione, custodia, conservazione e distribuzione dei materiali di competenza del commissariato agli enti, distaccamenti e reparti per il funzionamento dei servizi di istituto;

   f) **comandante territoriale:** per l'Esercito, i comandanti di regione militare; per la Marina, i comandanti in capo di dipartimento militare marittimo ed i comandanti militari marittimi autonomi; per l'Aeronautica, i comandanti di regione aerea;

g) **direttore di commissariato:** gli ufficiali in spe, ruolo normale, di grado non inferiore a colonnello e gradi corrispondenti, appartenenti: per l'Esercito, al corpo di commissariato, ruolo commissari; per la Marina, al corpo di commissariato militare marittimo; per l'Aeronautica, al corpo di commissariato, ruolo commissariato;

h) **capo sezione autonoma di commissariato e capo sezione dei servizi di commissariato militare marittimo:** per l'Esercito, gli ufficiali superiori in spe, ruolo normale, del corpo di commissariato, ruolo commissari; per la Marina, i capitani di fregata in spe, ruolo normale, del corpo di commissariato militare marittimo; per l'Aeronautica, i tenenti colonnelli in spe del corpo di commissariato, ruolo commissariato;

i) **materiali di commissariato:** i viveri; i foraggi; il vestiario; l'equipaggiamento ordinario e speciale per i vari impieghi operativi, individuale e collettivo; i combustibili per riscaldamento, per cucine ed usi igienici; i materiali di casermaggio, di consumo, di servizio generale e di cucina, e i mezzi mobili campali; nonchè macchinari, attrezzi, apparecchi per laboratori merceologici, per magazzini , stabilimenti ed enti di commissariato; macchine da scrivere e da calcolo; macchine da ufficio per dattilo-videoscrittura e calcolo; macchine per micro e fotoriproduzione ad uso ufficio; macchine eliocianografiche; materiali di consumo relativi a tutte le predette macchine; attrezzature, arredi e paramenti per il servizio religioso; strumenti musicali; materiali per la pulizia e l'igiene del personale ed ogni altro materiale di uso ordinario determinato con decreto del Ministro.

2. Sono, inoltre, materiali di commissariato quelli che vengono affidati alla competenza degli organismi di commissariato in relazione agli ordinamenti ed alle normative di forza armata, nonchè altri materiali di uso ordinario determinati con decreto del Ministro. In particolare, per la Marina Militare, rientrano nella competenza degli organismi di commissariato militare marittimo i seguenti materiali:

a) combustibili, carburanti e lubrificanti per uso navale, aereo e terrestre;

b) pezzi di rispetto a controllo centralizzato per apparecchiature/armi delle unità navali ed aeree e degli enti a terra;

c) pezzi di rispetto per armi portatili;

d) materiali di consumo e ricambi automobilistici.

ARTICOLO 2

1. Le norme del presente regolamento:

   a) si applicano a tutti gli organismi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, costituiti secondo i rispettivi ordinamenti, con esclusione degli stabilimenti di produzione e di lavoro a carattere industriale di cui al D.P.R. 18 novembre 1965, n. 1481;

   b) sostituiscono quelle contenute:

      - per l'Esercito nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari approvato con R.D. in data 10 dicembre 1927, n. 443, artt. 730 e segg., titolo IX;

      - per la Marina, nel R.D. in data 15 dicembre 1932, n. 2040;

      - per l'Aeronautica, nel regolamento per il servizio dei viveri, del vestiario e dei materiali di caserma dell'Aeronautica, approvato con R.D. in data 6 settembre 1928, n. 2249.

ARTICOLO 3

1. Per le materie non disciplinate dal presente regolamento o nei casi espressamente richiamati, si applicano le disposizioni contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica approvato con D.P.R. in data 5 giugno 1976, n. 1076.

2. Rimangono in vigore le specifiche normative tecniche e logistiche di Forza Armata.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

Disposizioni generali

ARTICOLO 4

1. Gli organismi del commissariato militare svolgono funzioni tecniche, amministrative e logistiche che, in relazione agli ordinamenti di ciascuna forza armata, trovano espressione nelle seguenti attività:

   a) programmazione ed impiego dei mezzi finanziari stanziati in bilancio per i servizi di istituto;

   b) ricerca, sperimentazione e studio, progettazioni e valutazioni di natura tecnica ed economica;

   c) approvvigionamento, produzione, trasformazione, collaudo, conservazione e distribuzione;

   d) manutenzione, riparazione, revisione, recupero, sgombero ed alienazione;

   e) ispezioni tecniche, logistiche e controlli di gestione, ove previsto dagli ordinamenti di F.A.

CAPO II

Organismi di commissariato

ARTICOLO 5

1. Alla direzione, all'organizzazione ed al funzionamento dei servizi di commissariato provvedono:

   a) le direzioni e sezioni autonome di commissariato, col compito di assicurare il supporto logistico-amministrativo di competenza;

b) gli uffici distaccati, costituenti organismi demoltiplicatori delle attività delle direzioni o sezioni autonome di commissariato in una determinata parte del territorio;

c) gli organismi dell'area interforze dipendenti dalla direzione generale di commissariato;

d) i magazzini, i depositi, i centri e reparti, anche sperimentali, gli stabilimenti destinati alla produzione, ricezione, collaudo, custodia, conservazione, distribuzione, lavorazione e trasformazione dei materiali, costituiti ai sensi del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, approvato con D.P.R. in data 5 giugno 1976, n.1076, o facenti parte integrante dei predetti organismi di commissariato, ove ciò sia previsto dai futuri ordinamenti di forza armata.

CAPO III

Direzione di commissariato

ARTICOLO 6

1. La direzione di commissariato è l'organo direttivo istituito nell'ambito del comando territoriale con il compito di provvedere alla organizzazione ed al funzionamento dei servizi di istituto.

2. La direzione di commissariato ha il compito di:

   a) determinare le esigenze e richiedere i mezzi necessari per soddisfarle;

   b) amministrare i fondi assegnati dal Ministero per lo svolgimento delle attività di istituto;

   c) assicurare approvvigionamenti, lavorazioni, prestazioni e vendite; provvedere ai relativi adempimenti amministrativo-contabili;

   d) esercitare il controllo e la vigilanza su tutti gli organismi dipendenti;

e) trattare le questioni tecnico-amministrative relative al contenzioso in materia contrattuale, ove previsto dagli ordinamenti di forza armata;

f) compiere studi per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato e mantenere i livelli di scorta prescritti;

g) raccogliere notizie, dati ed elementi di ordine economico sulle attività industriali, agricole e commerciali nel territorio di competenza comunque interessanti i servizi di commissariato;

h) disimpegnare ogni altro compito ad essa devoluto dall'autorità centrale, in via permanente o in occasione di particolari esigenze.

ARTICOLO 7.

1. La direzione di commissariato è costituita in ente ai sensi e con le modalità dell'art.3 del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n.1076.

2. La struttura della direzione di commissariato riflette le particolari funzioni logistiche, tecniche ed amministrative dell'organismo, derivanti dall'ordinamento della forza armata d'appartenenza e dal peculiare ambiente operativo da supportare.

3. I compiti relativi all'esercizio delle suddette funzioni sono esplicati dagli uffici interni costituiti in relazione alle particolari esigenze di forza armata.

4. Agli uffici interni sono affidati i seguenti servizi:

   a) vettovagliamento;

   b) vestiario ed equipaggiamento

   c) casermaggio e materiali di servizio vari;

   d) combustibili per riscaldamento, cucine ed usi igienici;

   e) contratti e, ove previsto dagli ordinamenti di forza armata, contenzioso;

   f) amministrativo;

g) analisi di laboratorio relative alle merci trattate dal servizio, ove previsto dagli ordinamenti di forza armata;

h) servizio postale e telegrafico, solo per l'Esercito, all'emergenza;

i) stampati, nonchè ogni altro servizio di carattere tecnico, amministrativo e logistico affidato alla specifica competenza del commissariato militare.

5. Agli organismi di commissariato della Marina Militare, in aggiunta ai servizi di cui sopra, sono affidati quelli relativi ai materiali di cui al comma 2 dell'art.1, nonchè i seguenti servizi:

a) somministrazione ai distaccamenti dipendenti delle dotazioni di fondo scorta assegnate alle Direzioni di Commissariato;

b) reintegrazione dei fondi scorta per gli organismi stessi;

c) somministrazione dei fondi occorrenti alle stazioni semaforiche, di vedetta, radiotelegrafiche e similari in armamento temporaneo;

d) tenuta, affidata ad una o più direzioni di commissariato M.M., dei ruoli del personale civile comandato presso le mense di bordo.

6. Presso le direzioni di commissariato possono essere costituiti un ufficio di segreteria alle dirette dipendenze del direttore e , per l'Esercito, anche un ufficio di mobilitazione per l'elaborazione delle predisposizioni di mobilitazione, e un ufficio postale e telegrafico. Può essere inoltre costituito, secondo le competenze e con le modalità di cui all'art. 9 del D.P.R. 18.11.1965 n. 1477, ogni altro ufficio ritenuto utile per il servizio di commissariato.

ARTICOLO 8

1. Presso le direzioni e sezioni autonome di commissariato militare marittimo può essere costituito, secondo le competenze e con le modalità di cui all'art. 9 del D.P.R. 18.11.1965 n. 1477, un distaccamento logistico, il cui comando è affidato ad un Ufficiale commissario, designato dal Direttore o Capo Sezione.

2. Detto Ufficiale:

a) è preposto al governo all'addestramento tecnico-militare ed all'accasermamento dei Sottufficiali e dei militari di truppa che prestano servizio presso la direzione o sezione autonoma di commissariato;

b) esercita le funzioni disciplinari in conformità alle disposizioni di forza armata;

c) ha, di massima, altra destinazione di servizio presso la direzione o sezione autonoma di commissariato.

3. Analoghe attribuzioni possono essere affidate all'ufficiale dirigente di comprensorio decentrato, sede di magazzini o depositi di commissariato della Marina Militare.

ARTICOLO 9

1. Gli uffici interni che svolgono i servizi di cui alle lettere a), b), c), d) e i) del comma 4 dell'art. 7, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono a:

a) curare l'organizzazione ed assicurare il funzionamento dei servizi di commissariato per le esigenze degli enti e distaccamenti dislocati nella circoscrizione territoriale di competenza;

b) definire i fabbisogni ed effettuare la programmazione degli approvvigionamenti;

c) svolgere ogni altro compito di istituto ove ciò sia previsto dai futuri ordinamenti di forza armata.

2. L'ufficio contratti ha il compito di:

a) provvedere alla organizzazione ed allo svolgimento delle attività contrattuali;

b) assicurare le funzioni rogatorie, avvalendosi dell'ufficiale rogante inquadrato nell'ufficio stesso;

c) aggiornare l'albo dei fornitori e la normativa tecnica; tenere la raccolta dei notiziari, bollettini e pubblicazioni a carattere economico-commerciale.

3. L'ufficio amministrativo ha il compito di:

a) provvedere alle richieste dei fondi, alla gestione del denaro, alla contabilizzazione delle entrate e delle uscite, alla presentazione dei rendiconti periodici;

b) amministrare il personale militare e civile e tenerne i ruoli, quando previsto dagli ordinamenti di forza armata;

c) eseguire il pagamento delle forniture, quando non vi provvedano le autorità superiori;

d) assicurare la custodia dei fondi ed effettuare il servizio di cassa.

4. L'ufficio mobilitazione ha il compito di:

a) effettuare studi ed elaborare piani per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato in caso di emergenza;

b) trattare le questioni relative alla mobilitazione degli organi del corpo nonchè alla costituzione, perequazione e rotazione delle dotazioni presso gli organi incaricati del completamento e costituzione delle unità organiche;

c) curare la custodia e l'aggiornamento delle pubblicazioni e dei documenti classificati inerenti alla mobilitazione.

5. Il laboratorio di analisi provvede agli accertamenti ed alle perizie merceologiche e bromatologiche dei materiali di commissariato; ad esso sono preposti ufficiali commissari periti in merceologia.

6. L'ufficio postale e telegrafico militare, quando costituito, ha il compito di:

a) accettazione, trasporto e distribuzione della corrispondenza di ufficio e privata;

b) emissione e pagamento di vaglia ed assegni postali;

c) accettazione ed inoltro dei telegrammi privati spediti dal personale delle unità della propria circoscrizione e distribuzione dei telegrammi indirizzati a detto personale.

ARTICOLO 10

1. La direzione di commissariato è retta dal direttore, di nomina ministeriale. Egli esercita le attribuzioni di comandante di ente, di funzionario delegato, di comandante di corpo e, quando previsto dagli ordinamenti di forza armata, pure quelle di capo servizio amministrativo. Inoltre dirige, coordina e controlla l'attività tecnica, amministrativa e logistica della direzione e degli organismi

eventualmente dipendenti, avvalendosi del vice direttore, quando previsto dagli ordinamenti di F.A., nonchè dei capi degli uffici interni, dei capi degli uffici distaccati o di altri ufficiali dipendenti di volta in volta da lui delegati.

2. Per l'Esercito egli è anche il capo dei servizi di commissariato della regione militare e sovraintende al loro andamento anche attraverso visite periodiche e verificazioni.

3. Il direttore di commissariato dipende dal comandante territoriale o dal vice comandante, ove previsto dagli ordinamenti di forza armata, sulla linea di comando, e dall'Ispettorato Logistico di forza armata sulla linea funzionale e tecnico logistica.

4. In particolare, egli provvede a:

   a) coordinare, vigilare e controllare tutti i servizi affidati agli Ufficiali della direzione indicati nell'art. 7 o impartire le relative direttive per l'espletamento di tali compiti al vice direttore;

   b) attribuire gli incarichi interni della direzione;

   c) valutare le esigenze, determinare le previsioni di spesa e richiedere le assegnazioni dei fondi necessari;

   d) approvare il piano d'impiego dei fondi predisposto dai capi degli uffici interni;

   e) ordinare le spese ed autorizzare i pagamenti per i servizi di istituto, stabilendo, ove ritenuto necessario, le relative priorità ed autorizzare, altresì, per i servizi medesimi, le riscossioni;

   f) indire le gare, custodire le schede segrete, presiedere il seggio, stipulare i contratti e disporre i provvedimenti amministrativi connessi alla esecuzione dei lavori, delle forniture e delle vendite; in tale materia ha facoltà di delegare al vice direttore la stipulazione di contratti di competenza della direzione. Quale comandante di ente, riserva a sè l'approvazione dei contratti nei limiti previsti dalle norme vigenti, ma in tal caso la stipulazione del contratto e la presidenza del seggio, quando il verbale di aggiudicazione tiene luogo della stipulazione, é attribuita al vice direttore;

   g) nominare le commissioni per collaudi e accertamenti ed effettuare i collaudi in appello a lui devoluti;

h) effettuare direttamente o delegare ad altro ufficiale della direzione la parafatura delle singole pagine dei registri riguardanti l'attività di istituto della direzione e dei distaccamenti amministrativamente dipendenti;

i) disporre il carico contabile dei materiali acquistati dal commercio o rinvenuti a qualsiasi titolo e lo scarico di quelli alienati;

l) adottare determinazioni amministrative in materia di cali, trasformazioni, declassamento e dichiarazioni fuori uso di materiali ed approvare i verbali di stima per le vendite nei limiti di competenza;

m) assumere iniziative e decisioni in materia di responsabilità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 24 e seguenti del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076;

n) effettuare almeno una volta ogni tre mesi le verifiche alla cassa di riserva della direzione di commissariato;

o) sovraintendere all'addestramento tecnico-professionale dei quadri e della truppa;

p) corrispondere direttamente con gli organi centrali per quanto attiene all'esplicazione dei servizi di istituto, fatta eccezione per la materia devoluta al comando territoriale, in applicazione delle norme sul decentramento dei servizi ed in relazione alla dipendenza di impiego e disciplinare;

q) tenere comunque informato il predetto comando delle questioni di maggiore rilievo che hanno carattere di particolare importanza;

r) assistere alle ispezioni o verifiche alla direzione disposte dalle superiori autorità.

5. Inoltre, ove previsto dai singoli ordinamenti di forza armata, a lui compete:

a) fornire consulenza tecnico economica e logistico-amministrativa per i servizi di istituto e legale al comandante territoriale;

b) proporre al comandante territoriale l'esecuzione di ispezioni tecniche, sopralluoghi e verifiche relativi a funzionamento dei servizi di commissariato nell'ambito del territorio;

c) far parte della commissione di difesa costituita presso i comandi territoriali;

d) adottare i provvedimenti necessari per assicurare il servizio di sorveglianza armata ed i sistemi antintrusione a protezione dei comprensori sede di magazzini o depositi della direzione di commissariato.

ARTICOLO 11

1. Può essere istituita in relazione alle esigenze di .F.A. la carica di vice direttore.

2. Il vice direttore è l'ufficiale superiore commissario in spe, di nomina ministeriale, che coadiuva il direttore e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

3. Spetta, in particolare, al vice direttore:

   a) coordinare, vigilare e controllare tutti i servizi affidati agli ufficiali della direzione, indicati nell'art. 7, secondo le direttive di volta in volta impartite dal direttore di commissariato;

   b) firmare "d'ordine" la corrispondenza nei limiti della delega conferitagli dal direttore.

4. Deve inoltre, per la Marina Militare:

   a) rispondere direttamente del servizio dei valori in arrivo ed in partenza;
   b) regolare l'impiego dei mezzi di trasporto terrestri e marittimi a disposizione della direzione ed organizzare il servizio dei trasporti in generale;

   c) dirigere il servizio degli stampati, ove costituito;

   d) detenere una delle chiavi della cassa di riserva e rispondere di tale cassa unitamente al capo dell'ufficio amministrativo ed al cassiere;

   e) sovraintendere:

      - alla disciplina di tutto il personale della direzione, riferendone al direttore;

      - al servizio di sorveglianza armata ed alla predisposizione di sistemi antintrusione a protezione dei comprensori sede di magazzini o depositi della direzione di commissariato in attuazione delle direttive del direttore;

- al servizio delle spedizioni, quando questo è accentrato in un unico apposito ufficio; altrimenti a detto servizio provvedono i capi reparto;

- al servizio relativo alla tenuta dei ruoli e delle matricole del personale salariato di bordo, ove esista, e di tutto il personale civile amministrato;

- alla gestione dei materiali di uso generale destinati al funzionamento della direzione.

ARTICOLO 12

1. Gli uffici interni logistico-amministrativi di cui al comma 1 dell'art. 9 sono retti da ufficiali commissari.

2. I capi di tali uffici provvedono all'organizzazione ed al funzionamento dei servizi relativi alla materia cui sono preposti, rispondendone verso il direttore dal quale direttamente dipendono.

3. In particolare, oltre a sovraintendere alle attività di cui all'art. 9, provvedono, ciascuno per la parte di competenza, a:

   a) vigilare sulla regolarità della gestione tecnica, amministrativa, logistica e contabile dei laboratori, dei magazzini e dei depositi dipendenti dalla direzione di commissariato;

   b) sovraintendere alla gestione dei materiali ed esercitare diretta azione di controllo sui magazzini e depositi della gestione stessa;

   c) rappresentare al direttore le necessità particolari della gestione, proponendo le soluzioni ritenute più opportune; attuare le conseguenti decisioni;

   d) assicurare il controllo sulla consistenza delle dotazioni e delle scorte stabilite e sulla regolarità e tempestività dei rifornimenti, proponendo al direttore eventuali movimenti perequativi;

   e) dirigere, secondo gli ordini del direttore, i movimenti dei materiali;

   f) riscontrare saltuariamente o alle date prescritte, ed in ogni caso al termine del trimestre e a fine esercizio od in occasione della chiusura del magazzino o del cambio di consegnatari, con le modalità

del presente regolamento e delle istruzioni emanate dai competenti organi centrali, i materiali in consegna agli agenti responsabili per accertarne la rispondenza alle risultanze contabili;

g) svolgere gli adempimenti relativi alla esecuzione dei contratti e dei servizi in economia per forniture, lavorazioni e prestazioni, intervenendo tempestivamente in caso di inosservanza delle clausole contrattuali;

h) approntare, previo controllo tecnico-amministrativo di tutta la documentazione, la liquidazione delle spese per forniture, lavorazioni e prestazioni e sottoporre alla firma del direttore i relativi atti per l'autorizzazione al pagamento;

i) predisporre i provvedimenti per la dichiarazione fuori uso dei materiali e quelli per la vendita o diversa destinazione degli stessi, con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento e nelle istruzioni emanate dagli organi centrali;

l) intervenire alle operazioni di passaggio di consegne fra consegnatari;

m) assistere alle ispezioni e verifiche disposte dalle superiori autorità.

ARTICOLO 13

1. L'ufficio contratti è retto da un ufficiale commissario.

2. Il capo di tale ufficio, oltre allo svolgimento delle attività di cui all'art. 9, provvede a:

   a) elaborare il calendario delle gare da esperire su iniziativa della direzione o per ordine dell'autorità superiore e predisporre in tempo utile la compilazione dell'elenco delle ditte da invitare e la stesura delle lettere di invito, nonchè l'espletamento degli adempimenti preliminari allo svolgimento delle gare stesse, nel rispetto delle normative legislative e regolamentari vigenti;

   b) controllare l'impiego dei fondi relativi alle anticipazioni per spese contrattuali concesse sul competente capitolo di bilancio;

   c) curare gli adempimenti formali relativi alla tenuta e all'aggiornamento dell'elenco fornitori ed appaltatori;

d) tenere informato il direttore di ogni notizia di rilievo, nei settori economico, industriale e legislativo, interessanti i servizi di istituto.

3. Nelle direzioni e sezioni dei servizi di commissariato militare marittimo, capo dell'ufficio contratti è il direttore o capo sezione, quando non vi sia espressamente designato a dirigerlo altro ufficiale commissario.

ARTICOLO 14

1. L'incarico di ufficiale rogante presso la direzione di commissariato è devoluto - con provvedimento del direttore - ad un ufficiale commissario di grado non inferiore a tenente o grado corrispondente, il quale assume, nell'ambito dell'ufficio contratti, funzioni di pubblico ufficiale.

2. Spetta all'ufficiale rogante:

   a) intervenire alle gare e controllare i documenti presentati dai concorrenti, nonchè l'avvenuto versamento dei depositi nella entità e nella forma prescritta; accertare che le offerte siano in regola con la legge sul bollo; redigere i processi verbali di aggiudicazione e di deserzione;promuovere gli adempimenti per la restituzione dei depositi ai concorrenti che non siano risultati aggiudicatari;

   b) ricevere i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e con l'osservanza delle norme contenute nelle disposizioni legislative ed amministrative in vigore;

   c) determinare gli importi per spese contrattuali;

   d) tenere il registro repertorio degli atti e custodire i fascicoli in ordine cronologico;

   e) curare la registrazione dei contratti presso l'ufficio del registro entro il termine prescritto e provvedere alla segnalazione ai competenti uffici finanziari del valore definitivo dei contratti stessi;

   f) promuovere i provvedimenti relativi a costituzione e svincolo delle cauzioni e delle fideiussioni;

   g) autenticare e rilasciare, nei casi e nelle forme prescritte, le copie degli atti;

h) osservare tutte le prescrizioni relative agli atti pubblici ed a quelli privati che siano repertoriati.

ARTICOLO 15

1. L'ufficio amministrativo delle direzioni di commissariato è retto per l'Esercito da un ufficiale superiore di amministrazione, per la Marina e l'Aeronautica da un ufficiale superiore commissario, che, oltre a sovraintendere alle attività previste dall'art.9, svolge, quando previsto dagli ordinamenti di forza armata, le funzioni di capo servizio amministrativo riferite ai seguenti compiti:

a) raccogliere le previsioni del fabbisogno dei fondi, elaborate dagli uffici interni e dai distaccamenti, per il coordinamento e l'inoltro a firma del direttore;

b) ordinare le spese comuni a tutti gli organismi, secondo le norme in vigore e previa autorizzazione del direttore;

c) accettare, dopo averne controllata la regolarità formale, le contabilità dei distaccamenti amministrativamente dipendenti, ordinandone, l'inserimento nella contabilità dell'ente;

d) dirigere la gestione amministrativa del denaro e dei materiali di uso generale della direzione;

e) detenere una delle chiavi della cassa di riserva;

f) richiedere le anticipazioni dei fondi necessari e provvedere alla somministrazione di quelli occorrenti ai distaccamenti;

g) ordinare, in base ai prescritti documenti giustificativi, le riscossioni ed i pagamenti, compresi quelli inerenti alle provviste di materiali, servizi e lavori per il conseguimento dei fini istituzionali, le cui liquidazioni sono predisposte dai rispettivi uffici interni competenti per materia ed ammesse al pagamento su autorizzazione del direttore;

h) amministrare il personale della direzione e, per la Marina, in relazione alle esigenze, anche quello militare e civile in servizio nell'ambito del territorio, assicurando altresì il trattamento pensionistico provvisorio;

i) sovraintendere alla matricola, ove previsto dagli ordinamenti di forza armata;

l) effettuare le verifiche mensili alla cassa corrente della direzione previste dall'art.232 del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n.1076;

m) firmare la corrispondenza del proprio ufficio, anche diretta a comandi superiori, purchè non connessa a questioni disciplinari o attinenti ai servizi d'istituto, all'istruzione, all'addestramento e all'igiene;

n) assistere, nell'ambito del proprio servizio, alle ispezioni e verifiche disposte dalle superiori autorità.

2. Ha alle sue dirette dipendenze il capo gestione del danaro ed il cassiere che svolgono i compiti previsti dagli articoli 10 e 11 del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n.1076.

ARTICOLO 16

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, alle sostituzioni nelle cariche si provvede come segue:

   a) il direttore di commissariato viene sostituito dal vice direttore o, in mancanza di quest'ultimo, dall'ufficiale commissario in spe più elevato in grado o più anziano della direzione;

   b) il vice direttore viene sostituito dall'ufficiale commissario più elevato in grado o più anziano della direzione;

   c) i capi degli uffici interni vengono sostituiti dall'ufficiale più elevato in grado o più anziano dell'ufficio stesso, ovvero da altro ufficiale designato dal direttore.

2. Ad ogni altra sostituzione temporanea provvede il direttore di commissariato tenendo presente, per quanto riguarda la compatibilità di alcune cariche amministrative, le norme contenute negli artt. 19, 20 e 21 del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076.

3. Qualora l'assenza o l'impedimento abbia durata superiore ai sessanta giorni, alle sostituzioni nelle cariche, salvo i casi di competenza del Ministero, provvede il direttore di commissariato.

4. Tutti i provvedimenti di sostituzione devono essere inseriti nell'ordine del giorno e trascritti nel registro delle disposizioni amministrative.

CAPO IV

Sezione autonoma di commissariato

ARTICOLO 17

1. La sezione autonoma di commissariato, ove questa sia prevista anche dai futuri ordinamenti di forza armata, è l'organo direttivo avente particolare fisionomia organica e propria competenza nell'ambito di un comando territoriale, con struttura e compiti analoghi a quelli previsti per la direzione di commissariato.

2. E' costituita in ente o distaccamento, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 3 del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076.

ARTICOLO 18

1. Il capo della sezione autonoma di commissariato è di nomina ministeriale e svolge compiti analoghi a quelli attribuiti al direttore ed al vice direttore di commissariato dagli articoli 10 e 11

2. Per le sostituzioni nelle cariche si provvede in analogia a quanto previsto all'art. 16.

CAPO V

Uffici distaccati di commissariato

ARTICOLO 19

1. Gli uffici distaccati di commissariato sono organi direttivi demoltiplicatori dell'attività delle direzioni o sezioni autonome di commissariato, con articolazione interna differenziata in relazione all'entità dei compiti ad essi affidati; possono essere costituiti in distaccamento ai sensi dell'art. 3 del regolamento approvato con D.P.R. 5.6.1976 n.1076.

2. Sono costituiti nell'ambito dei comandi territoriali, secondo le competenze e con le modalità di cui all'art. 9 del D.P.R. 18.11.1965 n. 1477, per assicurare il supporto logistico e tecnico-amministrativo in una determinata parte del territorio.

3. Dipendono dalla direzione o sezione autonoma di commissariato e sono retti da ufficiali commissari di nomina ministeriale, i quali svolgono compiti analoghi a quelli previsti dall'art. 12.

4. Per le sostituzioni nelle cariche si provvede in analogia a quanto previsto per gli uffici interni, dall'art. 16.

CAPO VI

Magazzini e depositi

ARTICOLO 20

1. I magazzini ed i depositi di commissariato sono costituiti da un'organizzazione di persone, mezzi ed infrastrutture con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire i materiali di commissariato e di provvedere alla loro manutenzione e ad eventuali trasformazioni o lavorazioni.

2. La dipendenza e la struttura ordinativa dei magazzini e dei depositi varia in relazione agli specifici ordinamenti e alle particolari configurazioni di forza armata, in funzione del particolare ambiente operativo da supportare.

3. Detti organismi:

   a) svolgono, di massima, attività relative ad una o più branche di materiali;

   b) provvedono, sulla base delle disposizioni impartite dall'organo direttivo da cui dipendono alla gestione dei materiali ed all'impiego del personale militare e civile ad essi assegnato;

   c) possono fornire, nei limiti della loro potenzialità, sostegno logistico ad enti, distaccamenti e reparti di altra forza armata;

d) funzionano con il ricorso alle procedure ad economia sotto la direzione, vigilanza e controllo tecnico-amministrativo degli organismi di commissariato da cui dipendono.

ARTICOLO 21

1. A ciascun magazzino o deposito è assegnato un consegnatario per debito di custodia che rende il conto del materiale affidatogli ed assume le responsabilità previste dalla legge per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

2. Il consegnatario non può introdurre nel magazzino, nè estrarre da esso, alcun materiale senza l'ordine dell'organo direttivo di commissariato o, quando consentito dalle norme in vigore, di un suo delegato.

3. La carica di consegnatario può essere affidata - in relazione agli ordinamenti di forza armata - a ufficiali o sottufficiali in servizio permanente oppure ad impiegati civili della Difesa.

4. Il consegnatario é nominato con decreto ministeriale da registrare alla Corte dei Conti.

ARTICOLO 22

1. Ai magazzini e depositi di commissariato sono attribuiti i seguenti compiti, riferiti ai materiali di rispettiva competenza:

   a) ricevere, custodire, conservare ed eseguire lavori di manutenzione ed eventuali trasformazioni;

   b) assicurare la distribuzione dei materiali agli enti, distaccamenti e reparti dislocati nell'ambito del comando territoriale;

   c) rifornire altri magazzini;

   d) assicurare i previsti livelli di scorte, curandone le relative operazioni di reintegro e di rotazione;

   e) provvedere alle cessioni a pagamento, con le modalità stabilite dagli ispettorati logistici di forza armata.

2. Le operazioni di ricezione, custodia, conservazione, distribuzione e cessione dei materiali di competenza, vengono effettuate dai magazzini e depositi in conformità delle disposizioni contenute nel titolo XIII del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076, e nelle particolari normative tecniche e logistiche di Forza Armata.

CAPO VII

Magazzini di commissariato

ARTICOLO 23

1. Al magazzino di commissariato, previsto dall'ordinamento dell'Esercito, è preposto un ufficiale superiore di commissariato che assume la carica di direttore.

2. La carica é conferita con determinazione ministeriale.

3. Egli, oltre alle attribuzioni di comandante di distaccamento ed eventualmente di caserma, o alla sede, assume le cariche di capo servizio amministrativo e di capo gestione del materiale previste dal regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076, ferme restando le attribuzioni dei capi degli uffici interni di cui all'art. 12.

4. Spetta al direttore del magazzino di commissariato:

   a) esercitare una continua vigilanza su tutta l'attività del magazzino del cui andamento disciplinare ed organizzativo è responsabile verso la direzione di commissariato;

   b) trattare le questioni di carattere generale comunque interessanti la vita del magazzino;

   c) dirigere la gestione amministrativa del distaccamento amministrando il personale in forza al distaccamento stesso ed ordinando le spese nei limiti delle assegnazioni ricevute per il funzionamento del magazzino;

   d) raccogliere le indicazioni formulate dai capi delle dipendenti sezioni di magazzino, valutarle, coordinarle e rappresentarle alla competente direzione di commissariato in sede di previsione delle spese;

e) organizzare i servizi generali, in particolare quello della mensa e quello del pronto soccorso sanitario, avvalendosi del capo sezione segreteria e personale;

f) disporre la ripartizione del personale nell'ambito delle sezioni di magazzino, in relazione alle reali esigenze e nel rispetto dello stato di ciascun dipendente;

g) richiedere, sulla base delle segnalazioni effettuate dai consegnatari, il personale di manovalanza alle imprese da assegnare alle sezioni stesse in relazione ai programmi di attività da svolgere, accertandone e controllandone il corretto impiego;

h) richiedere al comando presidio l'assegnazione degli automezzi e della manovalanza connessa a trasporti per i casi previsti e sovraintendere a tutte le operazioni relative alle spedizioni, al trasporto e alla ricezione dei materiali;

i) coordinare l'attività funzionale delle sezioni di magazzino nonchè i rapporti di lavoro tra le sezioni statistica, meccanografia e cassa e le altre sezioni di magazzino per il corretto e sollecito svolgimento delle attività di elaborazione automatica dei dati riguardanti i movimenti dei materiali;

l) tenere informato l'organo direttivo di commissariato sulle consistenze dei singoli materiali in magazzino e sulla loro corrispondenza ai livelli prestabiliti;

m) vigilare che le distribuzioni dei materiali siano effettuate con tempestività e regolarità;

n) ordinare, mediante la sottoscrizione delle richieste di carico e scarico, i movimenti dei materiali che:
   1) provengano o debbano essere ceduti ad altri magazzini in base a specifiche autorizzazioni del competente organo direttivo di commissariato;
   2) siano stati acquistati dal libero commercio o rinvenuti a qualsiasi titolo o perduti per cali e tare o dichiarati fuori uso o alienati, per i quali il competente organo direttivo di commissariato abbia disposto il carico o lo scarico mediante univoca dichiarazione apposta sui documenti giustificativi dell'acquisto, del rinvenimento, della perdita o della vendita;
   3) siano stati distribuiti o introdotti dai reparti in relazione a disposizioni a carattere permanente; in tal caso, i predetti movimenti dovranno formare oggetto di controllo da parte del capo della sezione logistico-amministrativa competente per materia, il quale apporrà sulle scritture il visto tecnico-amministrativo di

concordanza in ogni caso, il direttore di magazzino invierà all'organo direttivo di commissariato da cui dipende un esemplare di tutti gli ordini di carico e scarico all'atto della loro emissione per il controllo tecnico-amministrativo di competenza;

o) esercitare, quale comandante di caserma, azione disciplinare e di coordinamento sull'attività della compagnia di sussistenza eventualmente dislocata nel comprensorio del magazzino;

p) assistere a tutte le ispezioni, ricognizioni e verifiche disposte dalle superiori autorità.

5. Il direttore del magazzino di commissariato è inoltre responsabile della sicurezza, dello stato e dell'impiego degli impianti, delle infrastrutture, dei materiali e dell'organizzazione del servizio antincendio.

CAPO VIII

Organismi dell'area interforze dipendenti dalla Direzione Generale di Commissariato

ARTICOLO 24

1. Svolgono attività tecnica, amministrativa e logistica a carattere interforze:

   a) l'ufficio approvvigionamento materiali di commissariato;

   b) i centri raccolta, collaudo e smistamento vestiario ed equipaggiamento.

2. Essi sono organismi della Direzione Generale di Commissariato e operano nell'ambito delle attribuzioni a questa conferite dall'art. 25 del D.P.R. 18.11.1965 n. 1478.

3. Sono costituiti in enti ai sensi e con le modalità dell'art.3 del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n.1076.

ARTICOLO 25

1. Nell'ambito delle funzioni della Direzione Generale di Commissariato l'ufficio approvvigionamenti materiali di commissariato provvede all'espletamento delle gare ed alla stipulazione dei contratti per le provvi-

ste dei materiali riguardanti gli approvvigionamenti gestiti dalla stessa Direzione Generale.

2. L'attività dell'ufficio si esplica sulla base delle direttive impartite dalla direzione generale di commissariato, che emana gli ordini di gara e designa gli enti di commissariato incaricati dell'esecuzione di ciascun contratto.

ARTICOLO 26

1. L'ufficio approvvigionamenti materiali di commissariato è retto da un colonnello commissario o grado corrispondente, che assume la carica di capo ufficio.

ARTICOLO 27

1. Nell'ambito delle funzioni della Direzione Generale di Commissariato il centro raccolta, collaudo e smistamento vestiario-equipaggiamento provvede:

   a) alla ricezione ed al collaudo dei materiali di vestiario-equipaggiamento, di casermaggio, del servizio generale e di cucina e di altri materiali determinati con disposizione ministeriale e consegnati dalle ditte aggiudicatarie delle forniture;

   b) allo smistamento dei materiali accettati ai magazzini territoriali indicati dall'autorità centrale;

   c) alla liquidazione delle sopraindicate forniture conseguenti a contratti gestiti direttamente dalla Direzione Generale di commissariato.

2. Dispone di un laboratorio di analisi sia per eseguire gli accertamenti fisico-chimici, attinenti al collaudo dei materiali, sia per soddisfare richieste di esami bromatologici o di altra natura per conto degli organismi di commissariato dislocati nell'ambito del comando territoriale.

ARTICOLO 28

1. Al centro raccolta, collaudo e smistamento vestiario - equipaggiamento è preposto un ufficiale superiore commissario, il quale - per determinazione ministeriale- assume la carica di direttore.

2. Per il funzionamento tecnico del centro sono impiegati ufficiali commissari periti in merceologia.

ARTICOLO 29

1. Il direttore del centro, oltre a svolgere le funzioni anche di ordine amministrativo di comandante dell'ente ed a quelle indicate all'art.10, organizza, regola e controlla l'attività dell'ente stesso ed è responsabile del suo funzionamento.

2. In particolare, egli provvede a:

   a) assumere in custodia i materiali consegnati dai fornitori e fissare, in relazione alle date di introduzione ed alle esigenze del servizio, i turni di collaudo;

   b) ripartire il lavoro tra gli ufficiali periti in merceologia e vigilare sullo svolgimento dello stesso;

ARTICOLO 30

1. All'attività tecnica è preposto l'ufficiale commissario perito in merceologia più elevato in grado o più anziano fra quelli assegnati al centro.

2. Egli dirige, coordina e controlla il lavoro degli altri ufficiali periti, rispondendone verso il direttore del centro.

3. Svolge anche i compiti previsti dall'articolo 11 per il vice direttore di commissariato.

ARTICOLO 31

1. Ai conti e liquidazioni è preposto un ufficiale inferiore del corpo di commissariato, il quale cura l'esecuzione dei contratti, tiene la documentazione relativa e predispone le liquidazioni delle forniture.

2 - Libreria - Suppl. ord. alla G. U. n. 49.

ARTICOLO 32

1. Al magazzino è preposto un consegnatario per debito di custodia di nomina ministeriale.

2. Oltre a ricevere in custodia i materiali collaudati ed accettati, provvede alla loro conservazione e ne cura la spedizione sulla base degli ordini impartiti dal direttore del centro.

3. Svolge altresì ogni altro compito previsto dal Titolo V.

ARTICOLO 33

1. Alla sezione amministrativa è preposto un ufficiale del corpo di amministrazione per l'Esercito o del corpo di commissariato della Marina o dell'Aeronautica.

2. Egli assume le cariche di capo servizio amministrativo e di capo gestione del denaro con compiti analoghi a quelli previsti dall'art.15.

ARTICOLO 34

1. Per le sostituzioni temporanee nelle cariche presso gli organismi dell'area interforze valgono le norme di cui all'art.16, in quanto applicabili.

CAPO IX

Stabilimenti e reparti sperimentali

ARTICOLO 35

1. Per le provviste di materiali di commissariato normalmente si fa ricorso all'industria privata o a privati imprenditori.

2. Tuttavia, in particolari situazioni, per determinate esigenze di carattere logistico od addestrativo, sono costituiti stabilimenti o reparti sperimentali di commissariato.

3. Le lavorazioni presso gli stabilimenti possono riguardare tanto la produzione quanto la trasformazione nonchè la rilavorazione dei materiali ancora impiegabili.

4. Compiti, dipendenze ed articolazioni interne sono stabiliti in relazione agli ordinamenti di forza armata.

CAPO X

Sartorie militari

ARTICOLO 36

1. Nell'ambito della direzione di commissariato, ove previsto dagli ordinamenti di forza armata, possono essere istituite le sartorie militari che provvedono al taglio meccanico dei tessuti ed alla confezione e riparazione degli oggetti facenti parte delle serie di vestiario-equipaggiamento.

ARTICOLO 37

1. Alle sartorie militari è assegnato un ufficiale commissario perito in merceologia incaricato della sorveglianza tecnica e del controllo delle materie prime durante le varie fasi di lavorazione.

2. I prodotti finiti vengono sottoposti a collaudo e, se accettati, introdotti nel magazzino vestiario-equipaggiamento.

ARTICOLO 38

1. Il servizio della confezione e riparazione degli oggetti di corredo ed equipaggiamento può essere svolto in amministrazione diretta od affidato a sarti o calzolai civili con contratto di appalto stipulato con l'osservanza delle condizioni particolari per la confezione e riparazione degli oggetti di corredo ed equipaggiamento vigenti per ciascuna forza armata

2. Le materie prime vengono fornite di norma dall'amministrazione della difesa.

3. Gli oggetti da confezionare o da riparare per tipo e quantità sono determinati dall'organo direttivo di commissariato competente per territorio, quando non vi provveda direttamente l'autorità centrale.

ARTICOLO 39

1. In relazione a specifiche esigenze possono essere costituiti, secondo le competenze e con le modalità di cui all'art. 9 del D.P.R. 18.11.1965 n. 1477, centri confezioni e recuperi con il compito di provvedere al taglio ed alla confezione di capi di corredo, alla riparazione di oggetti di vestiario nonchè alla utilizzazione di materiali fuori uso, riconosciuti comunque reimpiegabili.

CAPO XI

Reparti di commissariato dell'Esercito

ARTICOLO 40

1. In relazione alle specifiche esigenze del servizio di commissariato possono essere costituiti, secondo le competenze e con le modalità di cui

all'art. 9 del D.P.R. 18.11.1965 n. 1477, reparti, di livello commisurato alle necessità, nell'ambito delle organizzazioni:

a) territoriale;

b) di campagna;

c) scolastica,

per l'impiego, l'inquadramento, l'addestramento del personale destinato all'espletamento dei servizi di istituto.

ARTICOLO 41

1. I comandanti dei reparti inseriti nelle grandi unità, per la custodia dei materiali di rifornimento e delle dotazioni tecniche di commissariato, assumono la fisionomia di consegnatari secondari per debito di custodia, tenuti alla resa del conto giudiziale ai sensi dell'art.290 del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n.1076.

2. Essi dipendono, in linea tecnico-amministrativa, dal capo servizio di commissariato della grande unità, il quale, per i servizi di istituto di detti reparti, esplica le funzioni di capo ufficio logistico-amministrativo previste dall'art.12.

CAPO XII

Centro controllo e standardizzazione scorte della Marina

ARTICOLO 42

1. Al controllo centralizzato delle scorte per armi ed apparecchiature navali ed elicotteristiche **ed aeree** provvede il centro controllo e standardizzazione scorte, posto alle dirette dipendenze dell'ispettorato logistico.

2. I compiti del centro sono:

   a) rilevazione e controllo delle scorte;

b) identificazione, classificazione e codificazione dei materiali e aggiornamento del libro di nomenclatura;

c) approntamento delle liste di dotazione;

d) ricezione e smistamento dei materiali costituenti le prime dotazioni di bordo e di terra delle apparecchiature ed armi a controllo centralizzato.

3. Il centro può svolgere, altresì, attività amministrativa per l'approvvigionamento dei materiali acquisiti al ciclo logistico.

4. Il centro è retto da un capitano di vascello del corpo di commissariato, che assume la carica di direttore.

5. La carica é conferita con determinazione ministeriale.

6. Del centro fanno parte , oltre che ufficiali del corpo di commissariato, anche ufficiali dei corpi del genio navale e delle armi navali.

7. Le disposizioni di dettaglio sulla organizzazione e sul funzionamento del centro sono emanate dall'ispettorato logistico.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO

Capo I

I servizi di commissariato

ARTICOLO 43

1. Le attività istituzionali che il commissariato svolge in campo tecnico, amministrativo e logistico trovano espressione nei seguenti servizi:

    a) vettovagliamento;

    b) vestiario-equipaggiamento;

    c) casermaggio;

    d) combustibili.

2. Ove previsto dagli ordinamenti di forza armata, il commissariato militare svolge altresì:

    a) servizio combustibili e lubrificanti per autotrazione, per uso navale e per uso aereo;

    b) servizio materiali di rispetto a controllo centralizzato, per armi ed apparecchiature;

    c) servizio materiali automobilistici;

    d) servizi generali e di cucina e dei mezzi mobili campali;

    e) servizio stampati;

    f) servizio materiali di consumo;

    g) servizio postale e telegrafico;

    h) ogni altro servizio di carattere tecnico, amministrativo e logistico affidato alla competenza del commissariato militare.

ARTICOLO 44

1. Il servizio di vettovagliamento riguarda:

a) la determinazione dei fabbisogni, l'approvvigionamento, la conservazione e la distribuzione dei generi per l'alimentazione degli uomini;

b) la determinazione dei fabbisogni, l'approvvigionamento, la conservazione e la distribuzione dei foraggi e della paglia da lettiera per i quadrupedi;

c) la provvista e la manutenzione delle attrezzature tecniche dei magazzini e stabilimenti del servizio, nonchè le spese per l'esercizio degli stessi.

ARTICOLO 45

1. Il servizio vestiario-equipaggiamento riguarda:

a) la determinazione dei fabbisogni, la provvista, la conservazione, la distribuzione, la manutenzione, il recupero, il riattamento, lo sgombero e l'eventuale trasformazione, sia a mezzo di sartorie militari o ditte specializzate nel settore, del corredo, dell'equipaggiamento individuale e di reparto, ordinario e speciale;

b) la determinazione dei fabbisogni, la provvista, la conservazione e la distribuzione di materiali vari di consumo occorrenti per l'igiene e la pulizia personale;

c) la provvista e la manutenzione delle attrezzature tecniche dei magazzini e degli stabilimenti del servizio, nonchè le spese per l'esercizio degli stessi.

ARTICOLO 46

1. Il servizio del casermaggio riguarda:

a) la determinazione dei fabbisogni, la provvista, la conservazione, la distribuzione e la manutenzione degli effetti letterecci, di mobili e arredi per caserme, sale convegno, infermerie, comandi, uffici ed alloggi di servizio, delle bandiere, stamine ed insegne di comando;

dei mezzi per custodia valori e carteggio; delle attrezzature e macchine per ufficio; delle attrezzature mobili e dotazioni per cucine e mense; degli strumenti per corpi musicali e fanfare; delle attrezzature, degli arredi e dei paramenti per il servizio religioso;

b) la determinazione dei fabbisogni, le provviste e la distribuzione dei detersivi per la lavatura delle stoviglie e delle attrezzature di cucina;

c) la lavatura degli effetti letterecci.

2. Riguarda inoltre, ove previsto dagli ordinamenti di forza armata:

a) la provvista e la manutenzione delle attrezzature tecniche dei magazzini e delle lavanderie, nonchè le spese per l'esercizio degli stessi;

b) il pagamento dei canoni per alloggi forniti dai comuni alle truppe in esercitazione.

ARTICOLO 47

1. Il servizio dei combustibili concerne la determinazione dei fabbisogni, la provvista ed il rifornimento degli enti, distaccamenti e reparti, comprese le unità navali, dei combustibili solidi, liquidi e gassosi liquidi per la cottura del vitto, la lavatura delle stoviglie e delle attrezzature di cucina, il riscaldamento dei locali ed il funzionamento delle docce, dei lavabi, dei forni, delle lavanderie, delle cucine rotabili e dei mezzi mobili delle formazioni campali.

ARTICOLO 48

1. Il servizio combustibili e lubrificanti per autotrazione, per uso [illegible]le ed aereo assicura la provvista e la conservazione in appositi depos[illegible]:

a) di vari prodotti necessari ai normali rifornimenti, quale n[illegible] gasolio, carburanti per turbogetti, benzine e oli lubrificant

b) di combustibili solidi e la distribuzione degli stessi a[illegible] navali ed ai comandi ed enti a terra.

ARTICOLO 49

1. Il servizio materiali di rispetto a controllo centralizzato per armi ed apparecchiature navali, elicotteristiche ed aeree comprende:

   a) la provvista, la conservazione e la distribuzione dei materiali di consumo e materiali di rispetto;

   b) la custodia, in attesa di successiva destinazione, dei materiali riconosciuti non più idonei all'ulteriore servizio.

2. Le delibere circa le retrocessioni e le proposte di ricambio o riparazioni dei materiali di cui al comma 1, in carico alle unità navali, enti e distaccamenti, hanno carattere definitivo nell'ambito degli organismi tecnico-logistici a ciò preposti.

ARTICOLO 50

1. Il servizio materiali automobilistici concerne:

   a) la provvista, la conservazione e la distribuzione dei materiali automobilistici e delle dotazioni varie per automezzi per le esigenze degli enti, distaccamenti e reparti dislocati nell'ambito del comando territoriale;

   b) la custodia di eventuali scorte.

ARTICOLO 51

1. Il servizio generale e di cucina e dei mezzi mobili campali concerne l'approvvigionamento, la conservazione e distribuzione dei seguenti materiali che trovano, di massima, impiego in campagna, all'emergenza e in esercitazioni: cucine rotabili e someggiabili e relativi accessori; tende, cofani scrittoio, tavoli, sedie pieghevoli e similari; mezzi per trasporto acqua (barili, bidoni, attrezzature per travaso liquidi e similari); dotazioni tecniche e mezzi mobili delle formazioni campali; cucine e self- service in containers; lavanderie in containers; containers frigoriferi; bagni in containers; panifici (laboratori e forni); centrali termiche per produzione acqua calda per servizi igienici, impianti mobili per il condizionamento tende, containers furgoni, ecc.; ogni altro materiale determinato con decreto ministeriale.

ARTICOLO 52

1. Il servizio stampati si esplica nel:

   a) sovraintendere alle attività di accertamento della validità degli stampati, dopo il benestare tecnico dei corpi ,logistici e tecnico, nonchè delle direzioni generali competenti;

   b) eleborare il programma di approvvigionamento annuale da inviare alla competente direzione generale;

   c) tenere la situazione;

   d) ripartire le assegnazioni.

ARTICOLO 53

1. Il servizio materiali di consumo riguarda:

   a) la determinazione dei fabbisogni, la provvista, la conservazione, la distribuzione di materiali di consumo per il servizio telecomunicazioni, stracci e pezzame per pulizia, telerie varie, alcool, calce idrata, cordami, viti, chiodi, detersivi sgrassanti per pulizie, etc.;

   b) la provvista, la conservazione, la distribuzione di materiale di consumo per le mense, per l'igiene personale, per la protezione e pulizia del personale addetto a particolari lavori, nonchè di altri materiali di consumo affidati alla competenza degli organismi di commissariato in relazione agli ordinamenti ed alle normative di forza armata.

ARTICOLO 54

1. I servizi di commissariato, sotto l'alta autorità dei comandi territoriali o di grandi unità autonome, sono diretti, sorvegliati e controllati dagli organi direttivi di commissariato, fatta eccezione per la parte che speciali disposizioni attribuiscono, in determimate circostanze, ai comandi di presidio, di ente o di distaccamento.

2. Per la Marina, i servizi di commissariato sono diretti, sorvegliati e controllati dai titolari degli organismi ove istituiti secondo l'ordinamento di forza armata.

ARTICOLO 55

1. Ai servizi di commissariato si provvede mediante:

   a) lavorazioni presso stabilimenti militari;

   b) acquisti, forniture, prestazioni, lavorazioni ed alienazioni effettuati con contratti formali o ad economia;

   c) custodia, conservazione, manutenzione e trasformazione e distribuzione dei materiali, comunque approvvigionati, a mezzo di magazzini militari o di imprese.

2. Le direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei vari servizi sono impartite dalle competenti autorità centrali.

CAPO II

Attività negoziali concernenti i servizi di commissariato

ARTICOLO 56

1. Gli organismi di commissariato per gli acquisti, le forniture di materiali, le prestazioni e le lavorazioni, ove non eseguiti con mezzi dell'amministrazione militare, provvedono mediante contratti oppure con atti negoziali semplificati ad economia, secondo le norme stabilite nel presente regolamento e nelle apposite istruzioni ministeriali, nonchè nei capitolati generali d'oneri.

2. I contratti di cui sopra possono essere:

   a) accentrati, se alla stipula ed alla approvazione provvede il Ministero;

   b) delegati, se alla stipula provvede un organo territoriale all'uopo delegato dal Ministero, rimanendo propri di quest'ultimo gli atti di approvazione e gli altri atti a contenuto discrezionale del procedimento contrattuale;

   c) decentrati, se alla stipula ed all'approvazione provvedono direttamente gli organi territoriali.

3. Le competenti direzioni generali, sentiti gli ispettorati logistici di forza armata, indicano ogni anno per quali provviste, lavori o servizi provvedono direttàmente restando propria degli organi territoriali l'iniziativa di provvedere per le restanti provviste, lavori o servizi con l'osservanza delle norme sul decentramento amministrativo.

4. Gli organi territoriali assumono impegni entro i limiti delle assegnazioni poste a loro diposizione dalle competenti direzioni generali.

ARTICOLO 57

1. I contratti sono stipulati con esplicito richiamo alle apposite condizioni generali d'oneri e, in relazione all'oggetto della prestazione, ai capitolati speciali d'oneri.

2. I contratti accentrati sono stipulati dal Ministero che può avvalersi dell'ufficio approvvigionamenti materiali di commissariato e delle direzioni di commissariato in relazione alla particolare specializzazione merceologica dei rispettivi distretti industriali.

3. I contratti decentrati ed attinenti al mantenimento, alla vestizione e all'equipaggiamento, al casermaggio nonchè al mantenimento ed al servizio dei quadrupedi sono di norma stipulati dalle direzioni o sezioni autonome di commissariato.

4. Alla stipula dei contratti concernenti le spese generali dei corpi di cui all'art. 23 del R.D. 2 febbraio 1928, n. 263, - intendendosi per tali le spese relative alla pulizia, all'istruzione, al benessere, al funzionamento delle infermerie, dei magazzini, degli uffici, alla manovalanza ed ai trasporti - possono provvedere le direzioni o sezioni autonome di commissariato se i contratti stessi sono stipulati nell'interesse di più enti o distaccamenti del comando territoriale.

ARTICOLO 58

1. I contratti decentrati di cui all'art. 56 che siano stipulati in conformità dei capitolati generali d'oneri, sono approvati ai sensi dell'art. 24 del R.D. 2 febbraio 1928, n. 263, dai comandanti territoriali fatte salve le diverse competenze.

2. L'approvazione rende eseguibili i contratti di importo non eccedente lire 4.800.000; quelli di importo superiore sono inoltrati dall'autorità che li ha approvati alla Ragioneria Centrale presso il Ministero della Difesa, unitamente ai relativi decreti di approvazione per la prenotazione dell'impegno di spesa per essere avviati dalla stessa Ragioneria Centrale alla Corte dei Conti per la successiva ammissione al visto e registrazione.

ARTICOLO 59

1. Nei casi di urgenza che non consentono di differire l'esecuzione dei contratti senza pregiudizio per la funzionalità dei servizi, il comandante territoriale può - nelle more del perfezionamento del contratto - autorizzare, con decreto motivato, l'esecuzione di prestazioni, dedotte nei contratti già stipulati ed in via di definizione amministrativa, ai medesimi prezzi di aggiudicazione e nei limiti di un dodicesimo per ciascun mese e, quando trattasi di provviste non ripartibili in dodicesimi, in misura proporzionale alle esigenze e comunque non oltre un quinto della intera provvista dedotta in contratto.

ARTICOLO 60

1. I pagamenti relativi ai contratti accentrati sono effettuati con mandato diretto oppure con aperture di credito al funzionario delegato ai sensi dell'art. 56 - punto 10 - della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato. In quest'ultimo caso il pagamento del saldo è sempre effettuato con mandato diretto da emettersi dal Ministero.

2. I pagamenti relativi ai contratti decentrati gravano sui fondi delle anticipazioni ai sensi dell'art. 11 del R.D. 2 febbraio 1928, n. 263, salvo che per i pagamenti venga richiesta, ai sensi di quanto dispone il secondo comma dell'art. 19 del D.P.R. 28.6.1955,n. 1106, l'emissione di mandati diretti.

ARTICOLO 61

1. le lavorazioni, le provviste e le prestazioni attinenti ai servizi di commissariato che, sotto l'immediata responsabilità degli organi indicati nel presente regolamento, possono essere eseguiti in economia ai sensi dell'articolo 8 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, sono i seguenti:

a) le provviste, i lavori e le prestazioni quando ragioni di sicurezza o di segretezza non ne consentano l'esecuzione ricorrendo alle procedure formali;

b) le provviste, i lavori e le prestazioni per i quali siano stati in precedenza sperimentati infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita ulteriormente l'esecuzione;

c) gli acquisti dell'avena, del caffè e dello zucchero e di ogni altro genere di esclusivo acquisto all'estero; gli acquisti di grano, farina, carne e altre materie prime.

d) gli acquisti degli imballaggi in genere, destinati alla produzione effettuata direttamente dagli stabilimenti di commissariato o dalle formazioni campali;

e) gli acquisti di materiali di natura accessoria per la confezione e la riparazione degli oggetti di corredo e speciali sia che la realizzazione avvenga direttamente con personale e mezzi dell'amministrazione, sia che le operazioni di confezione e riparazione avvengano mediante appalto;

f) l'acquisto di derrate, materiali e materie prime di esclusiva produzione estera, per i quali i fornitori non intendano impegnarsi con le forme previste dalle disposizioni di contabilità generale dello Stato;

g) le provviste, i lavori e le prestazioni quando sia stabilito che si debba procedere per inadempienza del contraente all'esecuzione in danno del contraente stesso, nonchè le prestazioni di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati dai collaudatori e nei limiti delle corrispondenti detrazioni operate a carico degli appaltatori;

h) gli studi, la progettazione e la costruzione di modelli e di prototipi di materiali di commissariato sia quando l'amministrazione vi provveda direttamente sia quando li affidi all'industria privata, nonchè l'acquisto di materiali occorrenti per la loro sperimentazione pratica prima dell'adozione in uso militare;

i) le spese per l'esericizio di magazzini di commissariato, relativamente all'introduzione, collaudo e conservazione dei materiali, ivi compresi i materiali di consumo indispensabili per effettuare le distribuzioni, nonchè i lavori e le provviste occorrenti per le riparazioni degli impianti, dei mezzi e delle attrezzature:

l) gli interventi non procrastinabili previsti da norme legislative e regolamentari speciali riguardanti l'igiene e la sicurezza del personale e i primi soccorsi in caso di infortunio;

m) i lavori, le provviste e le prestazioni occorrenti, in caso di pericolo o di emergenza, per evitare danni anche di natura ecologica, nonchè perdita di materiali o per recuperare quelli danneggiati;

n) le provviste, i lavori e le prestazioni da eseguire di urgenza per il sostegno logistico di truppe ed equipaggi in esercitazione, per fronteggiare impreviste esigenze logistiche o per assicurare la continuità dei servizi di commissariato, la cui interruzione comporti danno all'amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi; gli acquisti delle vettovaglie e delle bevande (viveri ordinari e di riserva, fieno e relativi generi di sostituzione), della paglia da giacitura e da lettiera e dei combustibili e carbolubrificanti, quando speciali esigenze di servizio, da valutarsi dal Ministero o dalle autorità militari competenti, lo richiedano;

o) l'utilizzazione di spazi, ivi compresi quelli frigoriferi, per il deposito dei materiali quando i magazzini militari risultino temporaneamente insufficienti o inidonei;

p) le spese per l'esercizio ed il funzionamento di laboratori merceologici, nonchè per analisi, indagini tecniche e perizie presso istituti pubblici e privati di consulenza tecnica iscritti agli albi di categoria;

q) le operazioni di sdoganamento, spedizioni, trasporto e noleggio e le relative assicurazioni, nonchè le operazioni di facchinaggio connesse con esigenze impreviste ed urgenti, quando gli organismi di commissariato non possano provvedervi direttamente con il personale disponibile;

r) le spese occorrenti per la pubblicità dei bandi di gara.

2. Per le spese di cui alle lettere h),i) e p) il ricorso è consentito nei casi in cui il relativo importo non sia superiore a lire 250 milioni; per quelli di cui alle lettere d), e) ed o), nei casi in cui non sia superiore a lire 350 milioni.

3. Rimangono salve, in quanto applicabili, le disposizioni di cui alla legge 30.3.1981, n. 113 e successive modificazioni e del D.P.R. 5.12.1983, n. 939.

4. Si procede parimenti in economia per le provviste di cui all'art. 75 e per le provviste, i lavori, le prestazioni e la esecuzione dei servizi di commissariato di qualsiasi natura, quando l'importo di ciascuna prestazione non raggiunga il valore, rapportato ad un anno, di lire 60 milioni.

ARTICOLO 62

1. Il ricorso alla procedura in economia per l'esecuzione di provviste, lavori e prestazioni di cui all'articolo 61 è autorizzata:

   a) per l'amministrazione centrale:

      1) dai dirigenti civili e militari nei limiti e secondo le attribuzioni di cui agli articoli 7, 8 e 9 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, e successive modificazioni;

      2) dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri per i servizi espletati dal comando generale entro i limiti di valore previsti dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, e successive modificazioni;

      3) dal Ministro e dal Sottosegretario di Stato, nei limiti, per quest'ultimo, della delega conferita;

b) per gli organi territoriali e periferici, fatto salvo quanto previsto dall'art. 75, con provvedimento interno e nei limiti delle somme poste loro a disposizione dal Ministero con aperture di credito già sottoposte al controllo della Corte dei Conti:

1) dai Comandanti militari territoriali e dai Direttori di commissariato nei limiti di valore di cui all'art. 3 della legge 4.10.1988 n. 436 fatta eccezione, avuto riguardo ai Comandanti territoriali, per la provvista di viveri, foraggi, paglia di giacitura, combustibili e carbolubrificanti per la quale il ricorso alla procedura in economia puo' essere disposto senza limitazioni di somma;

2) dai capi sezione autonoma fino al limite di cui all'art. 3 del D.P.R. 5.12.1983 n. 939;

3) dal Ministero per somme superiori.

2. l'atto autorizzativo deve indicare la fattispecie normativa e, nei casi previsti, i motivi per i quali viene disposta la procedura in economia.

ARTICOLO 63

1. le provviste, i lavori e le prestazioni ad economia possono essere eseguiti, sotto la diretta responsabilità degli organi all'uopo indicati:

a) in amministrazione diretta;

b) a cottimo fiduciario;

c) in entrambi i modi, cioè parte in amministrazione diretta, parte a cottimo fiduciario.

2. Sono eseguibili in amministrazione diretta le provviste, nonchè i lavori e le prestazioni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. I lavori e le prestazioni sono effettuati con materiale, utensili e mezzi della stessa amministrazione o noleggiati e con personale dell'amministrazione stessa.

3. Sono eseguibili a cottimo fiduciario le provviste, i lavori e le prestazioni affidati direttamente a persone o a ditte di notoria capacità ed idoneità.

4. Le provviste, i lavori e le prestazioni devono essere preceduti da richiesta di preventivi ad almeno tre ditte, salvo che la specialità della commessa renda necessario il ricorso ad una determinata ditta o persona, ovvero che l'importo della commessa stessa non ecceda la somma di lire 10 milioni.

5. Tra i preventivi acquisiti è prescelto quello della ditta che offre il prezzo più basso quando trattasi di provviste, lavori o prestazioni conformi a specifiche condizioni tecniche. Diversamente la scelta deve essere effettuata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base ad elementi diversi variabili a seconda della natura della prestazione quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, la qualità, le caratteristiche estetiche e funzionali, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. I conseguenti atti negoziali devono, fra l'altro, specificare le condizioni di esecuzione delle provviste dei lavori o delle prestazioni, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo, l'obbligo del contraente di uniformarsi, a sua cura e spese, a tutte le disposizioni delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia. Qualora le provviste, le prestazioni od i lavori debbano essere eseguiti sulla base di progetti esecutivi predisposti dalla ditta o dagli organi tecnici dell'amministrazione, tali progetti devono essere allegati agli atti negoziali e ne fanno parte integrante.

6. Le provviste a pronta consegna e le prestazioni ed i lavori a pronta esecuzione sono preceduti dalla sola lettera di ordinazione fino al limite di lire 15 milioni.

ARTICOLO 64

1. I materiali, le attrezzature ed i macchinari di qualsiasi genere giacenti in magazzini di commissariato e dichiarati fuori uso o provenienti da residuati di lavorazione o da disfacimento, possono essere venduti a privati con la procedura ad economia, previa determinazione anche periodica dei materiali alienabili da parte del Ministero, dal diret-

tore di commissariato direttamente fino all'importo di lire 7 milioni e, dietro autorizzazione del comandante territoriale, fino all'importo di lire 60 milioni. Per importi superiori, sempre che non ricorrano particolari circostanze che rendano indilazionabile l'alienazione, occorre l'autorizzazione del Ministero.

2. Per l'alienazione del materiale fuori uso deve essere richiesto l'intervento del rappresentante del Ministero del Tesoro, quando il valore di stima degli oggetti da alienare superi l'importo di lire 20 milioni.

3. Le relative vendite sono effettuate, con l'osservanza degli appositi capitolati, ove esistano, sulla base di un verbale di stima compilato da una commissione costituita secondo le disposizioni in vigore.

CAPO III

Collaudi e giudizi di appello

ARTICOLO 65

1. I materiali acquistati, i lavori affidati ad imprese ed i prodotti delle lavorazioni eseguite negli stabilimenti di commissariato debbono essere collaudati per accertarne la rispondenza ai requisiti ed alle caratteristiche richiesti.

2. I materiali provenienti dal commercio e dall'industria privata passano in proprietà dell'amministrazione e gli aggiudicatari delle forniture hanno diritto al pagamento solo dopo che gli stessi siano stati consegnati e favorevolmente collaudati ed accettati.

3. Analogamente, per i lavori eseguiti da privati imprenditori, il compenso può essere corrisposto solo dopo il collaudo favorevole.

4. Il collaudo dei materiali destinati all'amministrazione militare può essere effettuato, secondo quanto stabilito nel contratto, presso i depositi dei fornitori o presso i magazzini di commissariato. In ogni caso i materiali da collaudare vanno distinti dagli altri materiali e possibilmente sistemati in locali separati.

ARTICOLO 66

1. Il collaudo è eseguito da una commissione ordinaria, nominata di volta in volta dal direttore o capo sezione autonoma di commissariato.

2. Alle operazioni di collaudo è invitato l'appaltatore che ha facoltà di presenziarvi anche a mezzo di un suo rappresentante; l'assenza del fornitore non dovuta a ragioni di forza maggiore, debitamente comunicata, non pregiudica la validità del collaudo.

3. La nomina della commissione è inserita nell'ordine del giorno.

4. La commissione ordinaria è composta da almeno tre ufficiali, normalmente del corpo di commissariato; uno dei componenti dovrà, possibilmente, essere il consegnatario del magazzino.

5. Di detta commissione, in relazione alla natura dei materiali da collaudare, possono far parte quali esperti tecnici anche ufficiali di altri corpi.

6. Ai collaudi possono altresì assistere, a scopo d'istruzione, altri ufficiali.

7. Per il collaudo di materiali richiedenti particolari cognizioni merceologiche deve far parte della commissione un ufficiale commissario perito in merceologia od in possesso di adeguata esperienza e può essere richiesta la consulenza di periti anche estranei all'amministrazione, i quali però non intervengono nelle decisioni.

8. I consegnatari dei magazzini, nella cui gestione rientrano i materiali in collaudo, quando non fanno parte della commissione, possono assistere alle sedute, per ricevere in consegna i materiali già collaudati e presenziare all'accertamento delle quantità accettate e da assumere in carico.

9. Gli accertamenti analitici, quando prescritti dalle condizioni tecniche, possono essere richiesti a laboratori militari oppure a quelli civili ufficialmente riconosciuti.

10 Per le forniture e le lavorazioni di peculiare rilevanza o aventi caratteristiche di specialità, il Ministero può di-

sporre una diversa composizione delle commissioni di collaudo quando non provveda direttamente alla nomina delle commissioni stesse.

ARTICOLO 67

1. Il collaudo dei materiali consegnati dai fornitori direttamente agli enti, distaccamenti o reparti, ove al collaudo non provveda la direzione di commissariato, è effettuato da una commissione nominata dal comandante dell'ente, distaccamento o reparto ovvero, in via eccezionale, dal comandante del presidio quando le provviste interessino più enti, distaccamenti e reparti di stanza nel presidio stesso.

2. La commissione è costituita da tre ufficiali e di essa fa parte, se disponibile, per i viveri, un ufficiale medico o chimico farmacista; per gli alimenti di origine animale e per i foraggi, un ufficiale veterinario.

ARTICOLO 68

1. In caso di provviste, lavori e prestazioni eseguiti in economia, si può prescindere dalla formale collaudazione per:

   a) le commesse di importo non eccedenti lire 15 milioni;

   b) le vettovaglie, i foraggi, la paglia da giacitura, destinati ad essere immediatamente utilizzati;

   c) i combustibili, i carbolubrificanti, i pezzi di rispetto ed i pezzi automobilistici, quando siano di pronto impiego;

   d) i materiali pronti in commercio o di immediato ritiro, necessari per il funzionamento dei magazzini e stabilimenti di commissariato.

2. Nei suddetti casi i materiali devono comunque essere esaminati dal responsabile del servizio, il quale deve dichiarare sulle fatture che i materiali stessi sono stati forniti in buone condizioni e nelle quantità indicate.

ARTICOLO 69

1. I componenti le commissioni di collaudo sono responsabili del loro operato ed hanno facoltà di eseguire tutti gli accertamenti ritenuti necessari, oltre quelli prescritti, per riconoscere se i materiali o le lavorazioni siano rispondenti ai requisiti richiesti.

2. La commissione di collaudo decide per l'accettazione allorchè i materiali forniti o i lavori eseguiti siano in tutto rispondenti alle condizioni contrattuali. Si pronuncia invece per il rifiuto quando manchi tale rispondenza. Tuttavia essa potrà dichiarare rivedibili quei materiali o lavori che risultino con imperfezioni di lieve entità, facilmente eliminabili. La stessa commissione, in quest'ultimo caso, dovrà procedere all'ulteriore collaudo della partita dichiarata rivedibile.

3. Nel caso in cui l'accettazione o il rifiuto non avvenga all'unanimità i motivi del dissenso devono essere indicati nel corpo del verbale.

4. In caso di rivedibilità o di rifiuto, al fornitore dovranno essere comunicati i motivi che hanno determinato le relative decisioni.

5. Quando l'esecuzione di determinati contratti relativi ai servizi di istituto è affidata ad enti, distaccamenti o reparti, la direzione di commissariato può avocare a sè il collaudo di singole forniture o partite di materiali.

ARTICOLO 70

1. Le lavorazioni che si eseguono direttamente negli stabilimenti di commissariato sono sottoposte a controllo, nei vari stadi di esecuzione, a cura del personale preposto alla sorveglianza delle lavorazioni stesse, in base alle direttive tecniche del direttore dello stabilimento.

2. Il collaudo dei prodotti ottenuti è effettuato presso lo stabilimento da una commissione nominata dal direttore di commissariato dal quale lo stabilimento dipende. Per gli alimenti di origine animale interviene, ove possibile, un ufficiale veterinario.

3. In caso di rifiuto, il direttore di commissariato, fatto salvo l'eventuale accertamento di responsabilità, inoltra al Ministero proposte per la utilizzazione o per altra destinazione del materiale rifiutato.

ARTICOLO 71

1. Devono essere partecipati all'autorità sanitaria competente ed a quelle previste dalla legge i risultati di perizia delle derrate alimentari rifiutate, quando esse - in base alle norme vigenti in materia - possono ritenersi nocive alla salute pubblica.

ARTICOLO 72

1. Contro le deliberazioni delle commissioni ordinarie di collaudo, riguardanti provviste o lavorazioni effettuate da privati imprenditori, è ammesso appello nelle forme e con le modalità previste dalle condizioni generali di oneri, dai singoli contratti.

TITOLO IV

GESTIONE DEI MATERIALI

CAPO I

Disposizioni generali

ARTICOLO 73

1. Tutti i materiali acquistati dagli organismi di commissariato o prodotti dagli stabilimenti di commissariato, collaudati ed accettati, dopo l'assunzione in carico vengono a cura dei consegnatari dei magazzini adeguatamente sistemati e custoditi sulla base delle normative tecniche in vigore.

2. I materiali consegnati dai fornitori ad enti, distaccamenti e reparti in base ad atti negoziali posti in essere dagli organi direttivi di commissariato sono introdotti direttamente nei magazzini degli enti, distaccamenti e reparti e presi in consegna dagli agenti responsabili.

3. L'assunzione in carico dei materiali va tempestivamente formalizzata nei prescritti registri contabili.

ARTICOLO 74

1. I consegnatari, sia per debito di custodia sia per debito di vigilanza, sono tenuti ad assicurare la buona conservazione del materiale, attenendosi alle normative tecniche contenute nelle apposite istruzioni di forza armata. Quando necessario, essi devono altresì promuovere tempestivamente i provvedimenti di competenza, interessando l'autorità che sovraintende al funzionamento del magazzino.

2. Gli organi direttivi di commissariato provvedono a dotare i magazzini delle attrezzature e dei mezzi necessari per il funzionamento.

CAPO II

Viveri e foraggi

ARTICOLO 75

1. I viveri occorrenti agli enti, ai distaccamenti ed ai reparti per tutte le esigenze di vettovagliamento vengono, normalmente, distribuiti dai magazzini di commissariato.

2. La distribuzione viene effettuata in relazione alla forza da vettovagliare ed alle spettanze stabilite dal Ministero.

3. Per contingenti situazioni di mercato, per ragioni igienico-sanitarie e per rendere maggiormente gradito il vitto, il Ministero della Difesa - direzione generale di commissariato - sentiti gli ispettorati logistici di forza armata, può disporre la sostituzione delle spettanze indicate nelle tabelle allegate annualmente alla legge di bilancio, con altri generi pure disponibili presso i magazzini di commissariato o da acquistare dal commercio a cura degli organi direttivi di commissariato.

4. Il controvalore dei generi per i quali ne è consentita, secondo le disposizioni del Ministero, la sostituzione, nonchè l'importo delle quote di miglioramento vitto, sono nella piena disponibilità degli enti, distaccamenti e reparti che li impiegano esclusivamente per l'acquisto di generi ritenuti più opportuni, tenendo presenti le condizioni locali ed il gradimento del personale, semprechè la razione nel suo complesso non risulti alterata nel suo potere nutritivo.

5. Gli enti, distaccamenti e reparti, considerata la particolare natura del servizio, utilizzano, con atti negoziali ad economia, le disponibilità derivanti dalle quote di miglioramento vitto nonchè dai controvalori ottenuti dai riporti in economia dei generi di spettanza per l'acquisto dal libero commercio di generi sostitutivi non durevoli o comunque non disponibili presso i magazzini di commissariato.

6. E' consentito altresì il ricorso alla stessa procedura, su disposizione ministeriale e senza limiti di somma, per gli acquisti di derrate da effettuarsi direttamente presso gli organismi di intervento alla condizioni previste dai regolamenti degli organismi o delle autorità ministeriali e/o comunitarie.

7. Per le unità navali, le unità all'estero, i reparti in esercitazione o, comunque, per gli organismi per i quali, all'atto dell'emanazione del

presente regolamento, sono operanti particolari normative, è consentito procedere agli approvvigionamenti direttamente dal commercio con procedure ulteriormente semplificate e senza le formalità di cui ai precedenti comma.
Le corrispondenti spese da documentare ai sensi dell'art. 277 del Regolamento di contabilità generale dello Stato approvato con R.D. 23.5.1924 n° 827, sulla base di documenti idonei a dimostrare il diritto dei creditori, sono soggette all'obbligo di rendicontazione a bilancio da effettuarsi con le procedure di cui agli art. 257 e seguenti del D.P.R. 5.6.1976 n° 1076.

ARTICOLO 76

1. Le vettovaglie da accantonare per particolari esigenze devono essere sottoposte a periodiche visite per constatarne lo stato di conservazione; il risultato degli accertamenti eseguiti deve essere verbalizzato.

2. Qualora gli agenti responsabili o i preposti alle visite di cui al comma precedente abbiano motivi di ritenere che le vettovaglie non siano suscettibili di ulteriore conservazione o abbiano a constatarne avarie, debbono immediatamente informare l'organo da cui dipendono.

3. La predetta autorità nomina una commissione, di cui devono far parte un ufficiale di commissariato e un ufficiale medico o veterinario. Detta commissione esegue gli accertamenti e redige apposito verbale che deve essere sottoposto, per le determinazioni, all'organo direttivo di commissariato competente per territorio.

4. Nel caso che le derrate siano riconosciute avariate, la direzione di commissariato, fatto salvo l'eventuale accertamento di responsabilità:

   a) se il danno non supera lire 600.000, adotta i provvedimenti amministrativi di competenza quando le vettovaglie sono in carico ai magazzini di commissariato. Quando le vettovaglie sono in carico ad enti, distaccamenti e reparti dell'esercito e dell'aeronautica la competente direzione di commissariato restituisce il verbale corredato del proprio parere tecnico per le conseguenti decisioni;

   b) se il danno eccede detto importo, inoltra il verbale al comando territoriale, esprimendo il proprio parere tecnico. Il comando territoriale, entro il limite di lire 5 milioni, adotta direttamente le conseguenti determinazioni amministrative. Per importi superiori inoltra il verbale al Ministero.

ARTICOLO 77

1. I foraggi vengono distribuiti dai magazzini di commissariato o da eventuali depositi distaccati dei predetti magazzini.

2. La distribuzione viene effettuata in relazione alla forza ed in base alle spettanze stabilite dal Ministero.

3. Il servizio può anche essere assicurato mediante consegna diretta dei generi agli enti, distaccamenti e reparti a cura dei fornitori.

CAPO III

Gestione dei viveri presso gli enti ed i distaccamenti

ARTICOLO 78

1. La direzione, l'organizzazione ed il controllo tecnico-amministrativo del servizio vettovagliamento presso gli enti ed i distaccamenti dell'Esercito sono devoluti al corpo di commissariato fino al livello di confezione del vitto.

2. Per la Marina e l'Aeronautica valgono le particolari norme ed istruzioni tecnico-logistiche di Forza Armata.

ARTICOLO 79

1. Per assicurare il servizio di vettovagliamento per graduati e militari semplici presso gli enti ed i distaccamenti dell'Esercito è istituita la carica di ufficiale al vettovagliamento, il quale dipende:

   a) in linea disciplinare e di impiego direttamente dal comandante dell'ente o del distaccamento, o da altro organo interposto se previsto dagli ordinamenti di forza armata;

   b) in linea tecnica-amministrativa, dall'organo direttivo di commissariato.

2. Spetta all'ufficiale al vettovagliamento:

a) dirigere la gestione della mensa per graduati e militari semplici e assicurarne il funzionamento;

b) rispondere dell'organizzazione del servizio di vettovagliamento fino a livello confezione del vitto;

c) disporre il prelevamento dei generi occorrenti presso i magazzini di commissariato, sulla base dei previsti documenti contabili vistati dal capo del servizio amministrativo;

d) assicurare la disponibilità dei generi occorrenti alla mensa mediante prelevamento presso le ditte fornitrici che sono risultate migliori offerenti a seguito di raccolte di offerte e successive valutazioni effettuate da apposita commissione di cui fa parte il capo del servizio amministrativo;

e) provvedere direttamente e senza alcuna formalità alle minute spese riferite a generi di modesto valore economico;

f) far parte delle commissioni di collaudo dei generi acquistati dal commercio unitamente all'ufficiale medico o veterinario ed al sottufficiale ai viveri;

g) controllare e rispondere della qualità e quantità dei generi acquistati con le quote disponibili. Tali acquisti possono essere effettuati: direttamente, quando trattasi di minutè spese; a cura dell'ente o reparto, previa ricerca di mercato, negli altri casi;

h) vigilare sulla razionale sistemazione delle derrate nel magazzino dell'ente o del distaccamento, eseguendo frequenti verifiche per accertare la rispondenza delle giacenze effettive con le risultanze contabili;

i) sovraintendere alla preparazione ed alla distribuzione del vitto e riferire direttamente al comandante dell'ente o del distaccamento, o all'ufficiale da quest'ultimo delegato, su ogni questione relativa al servizio per gli eventuali provvedimenti da adottare; tenere sempre informato l'organo direttivo di commissariato da cui dipende sull'andamento del servizio;

l) rispondere personalmente della regolare tenuta della contabilità nella quale deve dimostrare gli introiti, gli acquisti, i prelevamenti ed i consumi delle derrate utilizzate per il vitto giornaliero. A fine mese rende la contabilità al servizio

amministrativo per il necessario inoltro all'organo direttivo di commissariato competente per territorio per il visto tecnico-amministrativo di competenza;

m) dare applicazione alle direttive tecnico-amministrative impartite dall'organo di commissariato sul regolare funzionamento del servizio.

3. L'ufficiale al vettovagliamento è dispensato dai servizi e dalle istruzioni.

CAPO IV

Materiali di vestiario-equipaggiamento

ARTICOLO 80

1. I materiali di vestiario-equipaggiamento, ordinario e speciale, individuale e collettivo sono custoditi, conservati e distribuiti dai magazzini di commissariato, secondo le particolari norme ed istruzioni tecnico-logistiche di Forza Armata.

ARTICOLO 81

1. Gli organi direttivi di commissariato assicurano mediante contratti, oppure in economia, la manutenzione del vestiario, dell'equipaggiamento individuale e delle calzature in distribuzione ai militari.

2. La determinazione del corrispettivo all'assuntore può essere "a tariffa", cioè con compensi riferiti alle effettive prestazioni, oppure "a quota fissa" per giornata di presenza, con obbligo da parte dell'assuntore di mantenere in perfetta efficienza il corredo e le calzature, secondo le determinazioni ministeriali.

3. I contratti sono stipulati sulla base di apposite condizioni d'oneri e delle normative vigenti per ciascuna forza armata e di particolari disposizioni impartite dal Ministero.

ARTICOLO 82

1. Gli oggetti di corredo - quando ritenuto opportuno e conveniente dall'ispettorato logistico di forza armata ritirarli definitivamente ai militari che li avevano in uso - devono essere versati ai magazzini di

commissariato, previo esame, selezione e classificazione da parte di apposita commissione nominata dal comandante dell'ente, distaccamento o reparto, assistita possibilmente da un ufficiale del corpo di commissariato, ad eccezione delle unità navali per le quali le operazioni di cui sopra vengono effettuate dal magazzino di commissariato competente.

2. Il Ministero emana le direttive e stabilisce i criteri che debbono regolare l'operato delle predette commissioni.

CAPO V

Materiali di casermaggio

ARTICOLO 83

1. La distribuzione dei materiali di casermaggio è assicurata dai magazzini di commissariato i quali ne effettuano anche, ove previsto, la riparazione, la trasformazione e la manutenzione.
2. Le predette operazioni avvengono su autorizzazione della competente autorità di forza armata.

ARTICOLO 84

1. In relazione agli ordinamenti di forza armata o per esigenze funzionali, parte dei materiali è affidata permanentemente o temporaneamente agli enti, distaccamenti e reparti.
2. Tali materiali sono dati in consegna ad ufficiali o sottufficiali degli enti, distaccamenti e reparti, i quali assumono le attribuzioni e le responsabilità dei consegnatari per debito di vigilanza ai sensi degli artt. 290 e seguenti del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076.
3. Per la manutenzione, il controllo quantitativo, l'accertamento periodico dello stato d'uso, la restituzione ai consegnatari con l'obbligo di custodia, valgono le particolari disposizioni contenute nelle normative tecniche di forza armata e nelle istruzioni ministeriali.
4. Le delibere circa le retrocessioni e le proposte di ricambio o riparazione dei materiali del servizio di casermaggio di cui all'art. 46, in carico alle unità navali, depositi, enti, distaccamenti e reparti, hanno carattere definitivo nell'ambito della direzione o sezione autonoma di commissariato.

CAPO VI

Ricognizioni ai materiali di casermaggio

ARTICOLO 85

1. le ricognizioni ai materiali di casermaggio, ove previste dalle normative tecniche di forza armata ed istruzioni ministeriali, sono periodiche o straordinarie; quelle periodiche ai magazzini di casermaggio, agli enti ed ai distaccamenti sono programmàte ed attuate a cura dell'organo direttivo di commissariato competente per territorio.

2. Il ricognitore o la commissione all'uopo designata esamina tutti gli oggetti, li classifica e dichiara fuori uso quelli che non sono più suscettibili di riparazioni, previo esame delle cause dell'inidoneità.

ARTICOLO 86

1. Il comandante territoriale può ordinare in ogni tempo ricognizioni straordinarie, generali o parziali, dei materiali di casermaggio esistenti nella circoscrizione.

2. Tali ricognizioni sono affidate ad un ufficiale commissario ricognitore o ad una commissione designati dallo stesso comandante, su proposta del direttore di commissariato.

ARTICOLO 87

1. Il ricognitore o la commissione, al termine della ricognizione, redigono un verbale corredato da apposita relazione.

2. Da tali documenti deve risultare, sulla base delle norme tecniche di forza armata:

   a) la situazione prima della ricognizione e quella dopo la stessa;

   b) le percentuali dei materiali passati a classi inferiori, distintamente per voce;

c) la svalutazione, la percentuale di questa rispetto al valore originario del carico, nonchè il nuovo valore delle singole voci dei materiali;

d) il quantitativo dei materiali dichiarati fuori uso;

e) i movimenti contabili da effettuare a seguito della ricognizione.

3. Il processo verbale è redatto in unico originale.

4. Gli organi di commissariato verificano i documenti, formulando le loro osservazioni e li sottopongono al direttore di commissariato per le determinazioni.

5. L'originale del processo verbale è trasmesso al consegnatario che ha in carico i materiali, il quale in base ad esso predispone i movimenti contabili e provvede ai conseguenti aggiornamenti delle scritture.

ARTICOLO 88

1. Se le degradazioni accertate dipendono esclusivamente dal normale uso dei materiali, qualunque sia il valore di questi ultimi, il verbale è approvato dal direttore di commissariato, il quale rende esecutivi i relativi movimenti contabili.

2. Analoga procedura viene seguita nel caso che, riconosciuta una ingiustificata usura o mancanza dei materiali, i responsabili abbiano accettato l'addebito. In assenza di tale accettazione non può procedersi ad alcun movimento contabile degli oggetti in contestazione sino a quando non sia stata espletata la normale procedura prevista per l'accertamento delle responsabilità e non sia intervenuta la determinazione dell'autorità competente.

ARTICOLO 89

1. I consegnatari dei materiali di casermaggio, per evitare notevoli giacenze di materiali abbisognevoli di riparazioni, possono rappresentare la situazione all'organo direttivo di commissariato. Parimenti procedono gli enti, i distaccamenti ed i reparti. L'organo direttivo di commissariato può disporre l'effettuazione di ricognizioni parziali.

CAPO VII

Combustibili

ARTICOLO 90

1. La direzione di commissariato formula, la previsione del fabbisogno di combustibili per l'anno seguente, tenendo conto delle prevedibili esigenze, delle giacenze e delle ulteriori consegne a saldo di contratti in corso ed invia all'ispettorato logistico di forza armata la richiesta dei quantitativi occorrenti.

ARTICOLO 91

1. All'acquisto dei combustibili provvede la direzione di commissariato competente per territorio, secondo le procedure previste dagli articoli 56 e seguenti.

ARTICOLO 92

1. Le consegne dei combustibili solidi sono effettuate a cura delle ditte fornitrici presso i magazzini di casermaggio, presso i reparti di commissariato inquadrati nelle grandi unità, presso gli enti, i distaccamenti ed i reparti, presso i depositi combustibili.

ARTICOLO 93

1. I combustibili solidi vengono distribuiti agli enti, distaccamenti e reparti dai magazzini di commissariato direttamente, oppure a mezzo di imprese convenzionate.

2. I combustibili liquidi e gassosi vengono distribuiti direttamente agli enti, distaccamenti e reparti da ditte con le quali gli organi di commissariato o gli enti, distaccamenti e reparti interessati, quando a ciò autorizzati, hanno stipulato appositi contratti.

3. I consumi di combustibili solidi e liquidi vanno contenuti nei limiti delle spettanze stabilite dal Ministero e dimostrati mediante verbali.

ARTICOLO 94

1. Per il funzionamento del servizio dei combustibili solidi e liquidi valgono le disposizioni contenute nelle apposite normative.

2. Per i combustibili solidi e liqui , i carburanti, i lubrificanti ed i prodotti speciali della Marina si applicano, oltre alle disposizioni contenute nei precedenti articoli, le particolari norme ed istruzioni tecnico logistiche di Forza Armata vigenti per il servizio dei combustibili e dei lubrificanti e per la gestione dei depositi.

CAPO VIII

Altri materiali

ARTICOLO 95

1. La gestione dei materiali di cui al 2^ comma dell'art. 43 è disciplinata dalle disposizioni contenute nelle normative tecniche e logistiche di Forza Armata.

CAPO IX

Perdite, avarie e cali

ARTICOLO 96

1. Nel caso si verifichino perdite, danni, deterioramenti nei materiali di commissariato in carico agli enti, distaccamenti e reparti, dovuti a cause di forza maggiore, per cause naturali o per altri motivi, si ap-

plicano le disposizioni contenute negli artt. 355 e segg. del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076.

2. In tali circostanze il comandante dell'ente, distaccamento o reparto, prima di adottare i provvedimenti amministrativi di competenza deve richiedere, ove previsto, il parere tecnico all'organo direttivo di commissariato.

3. Tale parere deve essere altresì richiesto per integrare la documentazione da inviare all'autorità superiore nel caso che a questa competano le decisioni per le determinazioni in via amministrativa delle responsabilità e degli addebiti ai sensi dell'art. 29 del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076.

ARTICOLO 97

1. Per i materiali indicati all'art. 1 lettera i), in carico presso i magazzini e reparti di commissariato per l'attività di istituto, l'accertamento dei cali naturali di giacenza, di distribuzione, di trasporto, di trasformazione e simili, nonchè quelli del peso assunto in carico tara per merce, è eseguito dal capo dell'ufficio logistico-amministrativo competente per materia o da un ufficiale commissario designato dal direttore di commissariato, in contraddittorio con il consegnatario.

2. Qualora le diminuzioni e le tare siano contenute nei limiti periodicamente fissati dall'autorità centrale, quando non determinate dalle normative tecniche in vigore, viene redatto apposito verbale, munito del parere del capo dell'ufficio logistico-amministrativo competente per materia, da sottoporre al direttore di commissariato per l'autorizzazione dello scarico.

3. L'approvazione dei verbali di cali verificatisi presso i magazzini di commissariato, rientranti nei limiti fissati dall'autorità centrale o dalle normative tecniche, è sempre devoluta al direttore di commissariato, il quale autorizza lo scarico senza limiti di somma sia per detti magazzini sia per i reparti di commissariato inquadrati nelle grandi unità.

4. Nel caso in cui le diminuzioni e le tare eccedano i limiti di cui sopra, il direttore di commissariato nomina una commissione per accertare le eventuali responsabilità o l'ammissibilità della causa di forza maggiore con le procedure e le modalità previste dal Titolo III del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076.

5. Sul verbale di accertamento, redatto dalla commissione di cui sopra, il direttore di commissariato esprime il proprio parere prima di inviarlo alle autorità superiori per le determinazioni di competenza.

6. L'accertamento dei cali di giacenza e di distribuzione è effettuato, salvo diversa statuizione dell'autorità centrale, trimestralmente.

7. L'accertamento dei cali di trasformazione e dei pesi degli involucri viene effettuato mensilmente.

8. L'accertamento dei cali di trasporto viene effettuato al termine delle relative operazioni.

CAPO X

Dichiarazione fuori uso

ARTICOLO 98

1. La richiesta di dichiarazione fuori uso dei materiali non più idonei ad ulteriore impiego in dipendenza di vetustà o di usura è devoluta agli appositi agenti che hanno in consegna i materiali con le modalità previste dal titolo XIII, capo XIII del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076. Gli accertamenti relativi sono attribuiti ad apposita commissione tecnica di accertamento, fatto salvo quanto previsto al capo VI del presente titolo IV e dalla normativa tecnica e logistica di Forza Armata di cui al comma 2 dell'art.3.

ARTICOLO 99

1. Gli oggetti di corredo ritirati ai militari inviati in congedo o trasferiti ad altra arma o specialità oppure che cessino altrimenti dal servizio sono esaminati da una commissione nominata dal comandante dell'ente, distaccamento o reparto in conformità di quanto previsto dall'art. 82.

2. Per i materiali di vestiario ed equipaggiamento speciale, costituenti dotazioni di reparto e per quelli di servizio generale e di cucina, la commissione di accertamento è nominata dal comandante di ente, distaccamento o reparto ed è costituita da tre ufficiali di cui uno del corpo di commissariato.

ARTICOLO 100

1. Per i complessi meccanici ed i materiali speciali di attendamento delle formazioni campali del corpo di commissariato, la commissione di accertamento per la dichiarazione fuori uso è nominata dal direttore di commissariato.

2. In relazione alla particolare natura tecnica del materiale, può essere chiamato a far parte della commissione un ufficiale di arma o corpo competente in materia.

3. Le determinazioni della commissione vengono approvate e rese esecutive dal direttore di commissariato senza limiti di somma.

ARTICOLO 101

1. Per la dismissione o radiazione di materiali per cause tecniche, gli enti o distaccamenti interessati promuovono ai sensi del Titolo XIII - Capo XIV del DPR 5.6.1976 n. 1076, accertamenti a cura di apposita commissione ed inviano il relativo verbale alla direzione di commissariato, che correda il verbale stesso del proprio parere e lo inoltra all'autorità centrale per le determinazioni di competenza.

CAPO XI

Cessione e prestiti

ARTICOLO 102

1. Su autorizzazione del Ministero è consentita la cessione a pagamento di materiali di commissariato al personale, alle mense militari e agli enti della difesa, nonchè ad altre amministrazioni dello Stato; eccezionalmente anche ad enti pubblici ed a privati con le modalità previste dagli artt. 370 e segg. del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076.

2. Ciascuna direzione di commissariato organizza il servizio nel territorio di propria competenza determina altresì il prezzo di cessione dei generi quando non vi provveda direttamente il Ministero.

3. Tale prezzo deve corrispondere a quello medio ponderato di acquisto, maggiorato degli eventuali oneri diretti.

ARTICOLO 103

1. In occasione di eventi straordinari e di pubbliche calamità i comandi territoriali possono disporre direttamente la cessione ad altre amministrazioni, comuni od enti riconosciuti, di derrate e materiali, informandone subito il Ministero per la sanzione. In tali casi può prescindersi dal pagamento immediato.

ARTICOLO 104

1. Il prestito di materiali di commissariato ad altre amministrazioni dello Stato, oppure ad enti civili od a privati, deve essere preventivamente autorizzato dal Ministero.

2. In caso di pubbliche calamità o di eventi straordinari che comportino pericolo di vite umane, il prestito può essere autorizzato dal comando territoriale oppure, in caso di estrema urgenza, dall'organo di commissariato o dal comandante dell'ente o distaccamento interessati, che ne informano immediatamente l'autorità superiore.

ARTICOLO 105

1. Il prestito di materiali è normalmente effettuato a pagamento ed a tempo determinato. Il Ministero può tuttavia autorizzare prestiti a titolo gratuito nei casi previsti dall'art. 377 del regolamento approvato con D.P R. 5 giugno 1976, n. 1076.

2. La consegna dei materiali viene fatta constare da apposito verbale, sottoscritto dai rappresentanti delle due parti, che dovrà contenere l'indicazione della specie, della quantità e dello stato d'uso dei materiali stessi.

3. Le somme riscosse all'atto della restituzione a titolo di canone d'uso o di risarcimento per eventuali perdite o deterioramenti, sono introitate a proventi per essere versate a favore dell'erario, per la riassegnazione sul competente capitolo di bilancio.

T I T O L O V

GESTIONE DEI MAGAZZINI E STABILIMENTI

CAPO I

Disposizioni generali

ARTICOLO 106

1. Per gestione di un magazzino o stabilimento si intende il complesso di atti, fatti ed operazioni che comportano modificazioni nella consistenza o valore dei materiali di proprietà dell'amministrazione, dati in consegna ad agenti responsabili verso lo Stato che assumono la veste di consegnatari.

ARTICOLO 107

1. Ad ogni magazzino o stabilimento di commissariato sono preposti uno o più consegnatari per debito di custodia, sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti. L'attività di gestione è regolata dagli artt. 292 e seguenti del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076.

CAPO II

Assunzione della carica di consegnatario

ARTICOLO 108

1. L'assunzione della carica di consegnatario ha luogo a seguito di ricognizione della consistenza e dello stato dei materiali effettuata alla presenza del capo dell'ufficio logistico-amministrativo della direzione di commissariato competente per materia o di altro ufficiale commissario all'uopo designato dal direttore di commissariato.

ARTICOLO 109

1. L'inizio della gestione di un magazzino o stabilimento di nuova costituzione è fatto constare con verbale redatto dall'ufficiale commissario designato dalla direzione di commissariato.

2. Nel documento che deve essere sottoscritto dal consegnatario e dall'ufficiale commissario nominato dalla direzione di commissariato e, per i magazzini di commissariato, dal direttore di magazzino, devono essere citati, fra l'altro, l'ordine di costituzione ed il provvedimento di nomina del consegnatario.

3. Un esemplare di detto verbale deve essere allegato al conto del consegnatario.

CAPO III

Compiti del consegnatario

ARTICOLO 110

1. Il consegnatario svolge i compiti previsti dall'art. 304 del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076, sotto il diretto controllo tecnico-amministrativo dell'ufficiale commissario, cui il presente regolamento conferisce le attribuzioni di capo dell'ufficio logistico-amministrativo della direzione di commissariato competente per materia o del capo dell'ufficio distaccato.

2. Per i magazzini di commissariato tali compiti sono svolti sotto il diretto controllo del direttore del magazzino e del capo dell'ufficio logistico-amministrativo della direzione di commissariato competente per materia o dell'ufficio distaccato, sulla base delle attribuzioni a questi ultimi attribuite dagli artt. 12 e 19.

3. I compiti particolari del consegnatario di magazzino o stabilimento di commissariato sono:

   a) la buona conservazione dei materiali, per evitare le perdite e contenere al minimo i cali promuovendo e attuando idonee misure di sicurezza;

   b) l'impiego razionale delle attrezzature e la loro regolare manutenzione;

c) la realizzazione di una corretta gestione mediante l'appropriata utilizzazione delle infrastrutture e degli impianti, il parsimonioso impiego dei mezzi e del personale, l'oculata politica dei consumi;

d) l'assunzione in custodia temporanea dei materiali, consegnati dai fornitori, in attesa di collaudo.

ARTICOLO 111

1. Gli accertamenti, le verificazioni e le ricognizioni riguardanti la gestione dei consegnatari dei magazzini e dei depositi sono comprovati da verbali redatti dal capo dell'ufficio logistico-amministrativo della direzione di commissariato o dal capo della sezione staccata o da altro ufficiale commissario delegato, in contradditorio con il consegnatario stesso.

2. I verbali devono essere redatti non appena è stata effettuata la constatazione dei fatti o sono stati seguiti gli eventuali accertamenti e controlli.

3. Debbono sempre contenere la precisa indicazione delle circostanze che li determinano, delle operazioni compiute e degli effetti amministrativi che ne conseguono.

4. Quando gli accertamenti non possono essere compiuti nel medesimo giorno in cui sono stati iniziati, si compila un verbale continuativo il quale è però firmato giorno per giorno.

CAPO IV

Gestione delle spese

ARTICOLO 112

1. Per quanto attiene al funzionamento dei magazzini o stabilimenti, la direzione di commissariato provvede a:

a) acquistare macchinari, impianti ed attrezzature fisse e mobili;

b) vigilare sulla manutenzione degli immobili;

c) approvvigionare:
   - materiali di consumo ordinario;
   - accessori e parti di ricambio di macchinari;
   - materiali per la riparazione ad economia di macchinari, impianti ed attrezzi;
   - materie prime per la costruzione di imballaggi;

d) effettuare la provvista di attrezzi minuti, utensili ed altri oggetti per il servizio del magazzino o stabilimento, curandone la manutenzione;

e) effettuare il pagamento delle spese per:
   - il trasporto dei materiali per i quali non si possa provvedere con mezzi dell'amministrazione;
   - la forza motrice, escluse le spese d'impianto;
   - le minute esigenze varie, quali riparazioni di lieve entità, lavatura e riparazione dei sacchi ed imballaggi in genere, verifiche dei pesi e delle misure e piccole provviste di materiali di consumo.

ARTICOLO 113

1. Presso i magazzini e stabilimenti di commissariato costituiti in distaccamento, alla amministrazione del personale provvede direttamente il magazzino o stabilimento, attraverso il proprio servizio amministrativo.

2. Il magazzino costituito in distaccamento provvede direttamente anche a sostenere, nei limiti di competenza, le spese di cui alle lettere c), d) ed e) dell'articolo 112, contenendole nell'ambito delle somme assegnate.

ARTICOLO 114

1. Ai magazzini o stabilimenti di commissariato non costituiti in distaccamenti, per sopperire alle piccole spese, la direzione di commissariato può assegnare all'inizio dell'esercizio finanziario apposito fondo permanente ragguagliato alle necessità di un mese.

2. Tale fondo va gestito con le modalità e con l'osservanza delle disposizioni contenute nel titolo XI, capo IV del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076.

3. Per gli organismi dell'area interforze all'assegnazione dei fondi necessari per fare fronte alle minute spese, provvede l'autorità centrale.

CAPO V

Gestione dei materiali

ARTICOLO 115

1. I materiali di commissariato assegnati ai magazzini ed agli stabilimenti e reparti di commissariato comprendono oltre quelli occorrenti per il rifornimento, comprese le scorte, quelli necessari per il funzionamento dei magazzini, stabilimenti e reparti stessi.

ARTICOLO 116

1. Ad ogni magazzino, stabilimento o reparto di commissariato è assegnata una dotazione di macchinari, attrezzi ed utensili per l'esplicazione delle attività istituzionali, commisurata alle effettive esigènze.

2. I centri di costituzione di altre unità del servizio, in caso di mobilitazione detengono anche le attrezzature tecniche per le predette unità.

3. Le dotazioni per il servizio ordinario e quelle di mobilitazione sono assunte in carico dai consegnatari responsabili, tenendo presente che i materiali di mobilitazione non possono essere impiegati senza l'autorizzazione dell'autorità centrale o, eccezionalmente in casi di urgenza, del comando territoriale.

ARTICOLO 117

1. I materiali sono assunti in carico a quantità e a valore, secondo la specie, lo stato d'uso e la classe previsti dalle normative tecniche in vigore.

ARTICOLO 118

1. I macchinari, gli attrezzi e gli utensili costituenti dotazione dei magazzini e degli stabilimenti sono tenuti in carico come nuovi finchè non siano scaricati, con le modalità previste per le dichiarazioni fuori uso dei materiali, dagli artt. 361 e seguenti del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076.

CAPO VI

Contabilità del materiale

ARTICOLO 119

1. La contabilità del materiale è annuale o limitata alla gestione di consegnatario, se questa termina prima della fine dell'esercizio finanziario, ed è regolata da apposite istruzioni.

2. Può essere compilata a mano o con macchine elettrocontabili oppure con altro sistema meccanografico.

3. Nei magazzini e stabilimenti nei quali vige il sistema automatizzato, il consegnatario è personalmente responsabile della custodia delle chiavi delle macchine operatrici, nonchè delle bobine.

4. Il consegnatario, inoltre, provvede a:

   a) verificare giornalmente le operazioni;

   b) rispondere di ogni altro adempimento prescritto dalle specifiche istruzioni tecniche.

ARTICOLO 120

1. La consistenza dei materiali custoditi nei magazzini è dimostrata da ciascun consegnatario a mezzo di appositi registri analitici, unici per tutti i materiali.

2. Tali registri, unitamente a quello valutativo, nel quale è riportato il valore delle variazioni patrimoniali, ed ai documenti giustificativi della gestione, costituiscono il conto giudiziale, che rappresenta l'inventario del materiale all'inizio e al termine della gestione e dimostra le variazioni in aumento e in diminuzione avvenute nel corso della stessa.

ARTICOLO 121

1. Gli aumenti, le diminuzioni ed in genere tutte le operazioni che comportano variazioni a quantità ed a valore nella consistenza dei materiali sono autorizzati dall'organo direttivo di commissariato e vengono contabilmente dimostrati con appositi ordini di carico e di scarico corredati dai documenti giustificativi.

2. La registrazione degli aumenti e delle diminuzioni sui registri analitici deve essere fatta subito dopo la esecuzione dei movimenti che hanno determinato le variazioni, sulla base della normativa vigente. Nei passaggi di carico tra consegnatari essa deve aver luogo appena perfezionata la documentazione e comunque non oltre trenta giorni dalla data del movimento.

ARTICOLO 122

1. Nei passaggi di carico fra consegnatari, la richiesta di carico del ricevente e quella di scarico del cedente devono corrispondere esattamente per quanto riguarda denominazione, numero di codificazione, unità di misura, quantità e valore.

2. Quella di carico deve contenere la dichiarazione di concordanza apposta dal cedente e quella di scarico la dichiarazione di ricevuta sottoscritta dal ricevente. I documenti devono essere vistati dagli ufficiali commissari capi degli uffici logistico-ammistrativi della direzione di commissariato competente per territorio o dall'ufficiale commissario delegato.

3. Ai fini del collegamento contabile, i due documenti devono contenere la citazione dei corrispondenti numeri d'ordine di carico e di scarico e della disposizione in forza della quale si esegue il movimento.

ARTICOLO 123

1. Nel caso di spedizione tra magazzini situati in località diverse, l'accertamento delle quantità e delle condizioni dei materiali oggetto del trasferimento viene fatto in contraddittorio tra la parte mittente e quella ricevente, sia in partenza che in arrivo.

2. In partenza la parte ricevente è rappresentata dal comando di presidio; analogalmente si procede in arrivo per la rappresentanza della parte mittente.

3. Qualora vengano riscontrate mancanze, avarie o discordanze, sempre che sia da escludere la responsabilità del vettore, il ricevente ne dà comunicazione telegrafica al mittente e procede alla verbalizzazione di quanto accertato. Il verbale deve essere subito inviato alla parte mittente con l'invito a dichiarare telegraficamente se ne accetta le conclusioni.

4. Qualora il mittente non accetti, la soluzione della vertenza è deferita al direttore o capo di sezione autonoma di commissariato, se trattasi di movimenti tra magazzini della stessa circoscrizione territoriale, oppure al Ministero nel caso di movimenti tra magazzini di circoscrizioni diverse.

5. Fino a quando non si sia pronunciata l'autorità competente, il destinatario è tenuto a conservare i colli in contestazione con il loro completo imballaggio a meno che imprescindibili ragioni di servizio o la natura della merce ne impongano il pronto impiego, nonchè ad assumere, comunque, in carico il quantitativo di materiale dichiarato in partenza.

6. Se le differenze sono imputabili alla parte mittente, questa deve immediatamente ricercarne le cause e promuovere i conseguenti provvedimenti di rettifica o di accertamento di responsabilità. Spetta altresì alla parte ricevente richiedere, per deficiehze attribuibili a cali naturali di trasporto, le determinazioni delle autorità competenti ai fini dei conseguenti provvedimenti di scarico.

ARTICOLO 124

1. Nel caso di manomissioni, perdite, danni o avarie imputabili al vettore, le relative contestazioni e richieste di risarcimento vengono effettuate dalla parte ricevente.

2. I materiali passano sempre nel carico del ricevente e vengono scaricati solo ad avvenuta definizione della contestazione mossa al vettore.

ARTICOLO 125

1. L'impiego di materie per accertamenti ed esperimenti, tranne quanto si renda necessario ai fini di giustizia, deve essere autorizzato dal Ministero.

ARTICOLO 126

1. I consegnatari trasmettono i conti della loro gestione, tramite la direzione o la sezione di commissariato o la direzione del magazzino o dello stabilimento, al competente organo di riscontro nei termini e con le modalità previsti dal titolo XIII, capo X del regolamento approvato con D.P.R.5 giugno 1976, n. 1076.

TITOLO VI

PREVISIONE DEL FABBISOGNO E SOMMINISTRAZIONE DEI FONDI

CAPO I

Previsione del fabbisogno

ARTICOLO 127

1. Entro il mese di settembre gli enti, e per la Marina anche i distaccamenti, provvedono, per quanto riguarda i capitoli inerenti i servizi di commissariato, a compilare e, successivamente, ad inviare alla direzione di commissariato competente per territorio le previsioni del fabbisogno dei fondi occorrenti per sostenere le spese relative all'anno finanziario successivo.

2. Nella previsione si dovrà anche tener conto delle esigenze dei distaccamenti dipendenti.

3. La previsione dovrà essere fatta tenendo presente:

   a) la variazione della forza;

   b) i programmi addestrativi;

   c) i programmi relativi alle attività istituzionali;

   d) il decentramento attuato dalle direzioni generali;

   e) ogni altro elemento avente incidenza sulle spese da effettuare per assicurare i servizi di commissariato.

4. Gli enti e i distaccamenti della Marina provvedono a compilare ed inviare le suddette previsioni direttamente alla direzione di amministrazione competente.

ARTICOLO 128

1. La direzione di commissariato, dopo aver esaminato sotto l'aspetto tecnico-amministrativo tutte le previsioni elaborate dagli enti, provvede a inoltrarle alla direzione di amministrazione competente, dandone conoscenza all'ispettorato logistico di forza armata.

CAPO II

Somministrazione dei fondi

ARTICOLO 129

1. La direzione di amministrazione provvede mensilmente al rifornimento dei fondi agli organismi di commissariato della propria circoscrizione mediante ordinativi di pagamento tratti sulla contabilità speciale della competente sezione di tesoreria provinciale.

T I T O L O V I I

VIGILANZA, CONTROLLI, VERIFICAZIONI ED ISPEZIONI

CAPO I

Vigilanza, controlli e verificazioni

ARTICOLO 130

1. La vigilanza ed il controllo permanente degli uffici distaccati, uffici provvisori, magazzini e stabilimenti di commissariato spetta al direttore di commissariato competente per territorio.

2. Spetta ai capi degli uffici logistico-amministrativi della direzione di commissariato, degli uffici distaccati e degli uffici provvisori, la continua e diretta vigilanza sull'andamento tecnico ed economico dei magazzini e stabilimenti che da essi dipendono in rapporto agli atti che il presente regolamento e le disposizioni ministeriali attribuiscono alla loro competenza, nonchè l'esecuzione delle verificazioni di magazzino e le periodiche ricognizioni dei materiali ivi esistenti.

3. Essi sono altresì tenuti a vigilare sul corretto impiego del personale e dei materiali, sui prodotti e sui consumi, sulla regolare tenuta della contabilità, promuovendo senza indugio i provvedimenti necessari per reprimere eventuali abusi e per eliminare ogni possibile inconveniente.

4. Nei casi di dolo, colpa o manifesta negligenza, ne riferiscono immediatamente al direttore di commissariato per i provvedimenti di competenza.

CAPO II

Ispezioni tecniche

ARTICOLO 131

1. Le ispezioni tecniche hanno lo scopo di accertare il funzionamento dei servizi di commissariato presso ciascun ente e distaccamento in

relazione ai compiti di istituto ed ai riflessi di ordine economico ed amministrativo connessi, nonchè l'impiego del personale, dei mezzi e lo stato dei materiali e delle infrastrutture.

2. Sono, di norma, disposte ogni due anni dagli ispettorati logistici di forza armata ed effettuate da ufficiali generali, colonnelli e gradi corrispondenti dei corpi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

3. E' facoltà dell'ispettore di estendere ed approfondire l'ispezione su uno o più settori di attività, al fine di disporre di ogni elemento di valutazione e di giudizio sull'effettivo grado di efficienza e funzionalità dell'ente, distaccamento o reparto ispezionato.

4. Le ispezioni tecniche agli organismi di commissariato spettano:

   a) per l'Esercito, al capo del corpo di commissariato o per sua delega ad altro ufficiale di grado non inferiore a colonnello;

   b) per la Marina, all'ispettore logistico o per sua delega ad altro ufficiale di grado non inferiore a capitano di vascello commissario;

   c) per l'Aeronautica, al capo del servizio di commissariato dell'ispettorato logistico o per sua delega ad altro ufficiale di grado non inferiore a colonnello.

5. Per gli organismi dell'area interforze provvede il direttore generale di commissariato che può avvalersi di ufficiali generali o ammiragli del corpo di commissariato.

6. Le modalità di esecuzione sono disciplinate dalle istruzioni al presente regolamento e nelle normative tecniche di forza armata.

ARTICOLO 132

1. Al termine dell'ispezione, l'ispettore compila una relazione nella quale riporta le osservazioni, le considerazioni, i suggerimenti e le proposte che ritiene opportuno formulare in relazione alle risultanze dell'ispezione compiuta. La sintesi delle osservazioni deve essere trascritta nel registro delle ispezioni.

2. Tale relazione è inviata, per i necessari adempimenti, all'autorità che ha disposto l'ispezione.

CAPO III

Ispezioni amministrative e contabili

ARTICOLO 133

1. Le ispezioni amministrative e contabili alle direzioni, sezioni staccate, magazzini e stabilimenti di commissariato sono effettuate con la periodicità e le modalità indicate nel titolo XXI del regolamento approvato con D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076, e nelle relative istruzioni ministeriali.

Visto, *il Ministro della difesa*
ROGNONI

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

NOTE AL DECRETO

Note alle premesse:

— L'art. 87, comma quinto, della Costituzione conferisce al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge ed i regolamenti.

— Si riporta il testo dell'intero art. 2 del D.P.R. n. 1076/1976:

«Art. 2. — Le norme del presente regolamento:

a) si applicano agli enti, ai distaccamenti e ai reparti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, nonché a quelli a carattere interforze;

b) sostituiscono quelle contenute:

— nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con regio decreto 10 febbraio 1927, n. 443, e successive modificazioni;

— nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti, dei corpi e delle navi della Marina approvato con regio decreto 27 dicembre 1925, n. 2565, e successive modificazioni;

— nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici, approvato con regio decreto 22 marzo 1934, n. 882, e successive modificazioni.

I regolamenti di cui alla lettera *b)* del precedente comma, riguardanti l'Esercito e la Marina, tuttavia, continuano ad avere vigore per le materie non disciplinate dal presente regolamento e nei casi espressamente richiamati.

Per l'Aeronautica le norme del presente regolamento sostituiscono integralmente quelle contenute nel regolamento approvato con regio decreto 22 marzo 1934, n. 882.

Le disposizioni dei regolamenti dell'Esercito e della Marina che rimangono in vigore sono contenute:

Per l'Esercito.

— nel libro secondo (reggimenti) art. 156, titolo terzo, riguardante le spese generali;

— nel libro terzo (disposizioni speciali per taluni comandi, corpi ed uffici) art. 437 e seguenti, titolo primo, riflettenti lo stato maggiore Esercito ed i Comandi militari territoriali; art. 665 e seguenti, titolo settimo, riguardanti l'Istituto chimico farmaceutico militare, articoli 730 e seguenti, titolo nono, concernenti le direzioni di commissariato ed i relativi servizi, per i quali, in attesa del regolamento speciale a carattere interforze, continuano ad avere vigore anche le istruzioni suddivise nei libri I, II, III e IV approvati, rispettivamente, con decreti ministeriali in data 20 ottobre 1940, 20 maggio 1940, 30 aprile 1933 e 15 dicembre 1940; articoli 787 e seguenti, titolo decimo, attinenti alla gestione dell'Istituto geografico militare; articoli 805 e seguenti, titolo undicesimo, riflettenti l'ufficio d'amministrazione personale militari vari.

Per la Marina

— nel titolo terzo (servizio amministrativo e contabile dei depositi, distaccamenti ecc.): art. 31, titoli provvisori di pagamento; art. 32, norme speciali per i posti semaforici e le stazioni R.T. o di vedetta; art. 34, fondi alle capitanerie o alle stazioni semaforiche e radiotelegrafiche eventuali;

— nel titolo quarto (amministrazione e contabilità degli uomini del C.E.M.M. a terra e a bordo): art. 62, amministrazione degli uomini in posizione speciale; art. 72, conteggio e certificazione degli assegni; art. 73, assegno normale miglioramento vitto ed assegno per aumento speciale dell'ordinario nelle ricorrenze solenni; art. 74, amministrazione dell'assegno per miglioramento vitto; art. 76, documentazione dei fogli assegni; art. 91, contabilità dei debiti degli uomini in servizio;

— nel titolo quinto (servizio amministrativo e contabile delle navi): art. 110, effetti attivi di cassa; art. 118, stipendio degli impiegati imbarcati; art. 119, mercede e soprassoldi agli operai imbarcati; art. 120, macchinisti di garanzia e piloti pratici; art. 172, servizio del vestiario, variazioni nelle tariffe;

— nel titolo sesto (dei conti e del controllo); art. 191, invio delle note di reintegrazione del fondo scorta;

— nel titolo settimo (dei moduli regolamentari): art. 209 dei moduli e registri, loro modificazione».

— Si riporta il testo dell'art. 3 del D.P.R. n. 1482/1965:

«Art. 3. — Il regolamento unificato per l'attuazione del presente decreto sarà emanato entro il 31 dicembre 1966, con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro per la difesa, di concerto con il Ministro per il tesoro».

— Il comma 1 dell'art. 17 della legge n. 400/1988 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri) prevede che con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunziarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possano essere emanati regolamenti per:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi;

b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;

c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;

d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;

e) l'organizzazione del lavoro ed i rapporti di lavoro dei pubblici dipendenti in base agli accordi sindacali.

Il comma 4 dello stesso articolo stabilisce che gli anzidetti regolamenti debbano recare la denominazione di «regolamento», siano adottati previo parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*.

— L'art. 8 del R.D. n. 2440/1923 (Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato) così recita:

«Art. 8. — I servizi per la loro natura debbono farsi in economia sono determinati e retti da speciali regolamenti approvati con decreto del Presidente della Repubblica previo parere del Consiglio di Stato.

Quando ricorrano speciali circostanze potranno eseguirsi in economia, in base ad autorizzazione data con decreto motivato del Ministro, servizi non preveduti dai regolamenti. Sarà in tal caso sentito il Consiglio di Stato, ove l'importo superi le L. 30.000».

Il limite di somma di cui al secondo comma dell'articolo sopraindicato è stato elevato, da ultimo, di duecentoquaranta volte dal D.P.R. 30 giugno 1972, n. 422, con assorbimento dell'aumento disposto dalla legge 10 dicembre 1953, n. 936 (sessanta volte) e di quello disposto dall'art. 7 della legge 13 maggio 1961, n. 469 (L. 3.000.000). Il limite attuale è quindi «L. 7.200.000».

NOTE AL REGOLAMENTO

Note all'art. 2:

— Il titolo IX del R.D. n. 443/1927 disciplina le direzioni e i servizi di commissariato.

Note all'art. 7:

— Si riporta il testo dell'art. 3 del D.P.R. n. 1076/1976:

«Art. 3. — Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, le direzioni e gli altri organismi o uffici che esplicano servizi tecnico-amministrativi nell'ambito di una o più circoscrizioni di comando territoriale, sono costituiti in enti o distaccamenti con determinazioni del Ministro, in relazione all'entità della gestione finanziaria».

— Si riporta il testo dell'art. 9 del D.P.R. n. 1477/1965:

«Art. 9 *(Attribuzioni)*. — I capi di stato maggiore di forza armata, sulla base degli indirizzi fissati dal Ministro per la difesa e delle direttive del capo di stato maggiore della difesa nell'ambito delle attribuzioni e dei poteri a questo conferiti dalla legge, sono competenti per la pianificazione e la programmazione tecnica e le altre predisposizioni relative all'impiego della rispettiva forza armata, nonché per il controllo dell'attuazione delle istruzioni emanate.

Con particolare riguardo essi, sulla base degli indirizzi e delle direttive suddette:

a) sono sentiti collegialmente dal capo di stato maggiore della difesa per la pianificazione operativa e per la formulazione dei relativi programmi tecnico-finanziari;

b) impartiscono alle competenti Direzioni generali direttive d'ordine tecnico-militare per la migliore realizzazione dei programmi tecnico-finanziari approvati dal Ministro;

c) definiscono i piani operativi particolari di forza armata;

d) determinano:

la composizione, l'organizzazione e lo schieramento delle forze;

le modalità per l'attuazione della mobilitazione;

la regolamentazione nei vari settori di attività tecnico-militare;

i piani degli apprestamenti difensivi;

gli organici del personale dei comandi, delle unità, delle scuole e degli enti vari, nei limiti delle dotazioni organiche complessive indicate dalle leggi in vigore;

le dotazioni e le scorte di armi, materiali e mezzi;

l'attività addestrativa della quale fissano gli obiettivi e le linee programmatiche;

i programmi, le ricerche, gli studi e le esperimentazioni concernenti armi, materiali e mezzi d'interesse della forza armata;

le esigenze di personale civile per i comandi, le unità, le scuole e gli enti vari della forza armata;

e) promuovono studi relativi:

all'ordinamento della rispettiva forza armata ed alla circoscrizione territoriale che ad esso si riferisce;

al reclutamento, allo stato, all'avanzamento, al governo disciplinare, ai criteri generali di impiego ed al trattamento economico del personale militare della forza armata;

f) designano al Ministro per la difesa i generali di brigata o maggior generali o contrammiragli e gli ufficiali con qualifica di stato maggiore, da destinare nei vari incarichi nell'ambito della rispettiva forza armata, nonché i colonnelli o capitani di vascello da destinare ai vari comandi o incarichi valevoli per l'espletamento delle attribuzioni specifiche;

g) indicano al capo di stato maggiore della difesa, per il personale della rispettiva forza armata:

l'impiego degli ufficiali generali od ammiragli di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente;

l'impiego degli ufficiali destinati a ricoprire incarichi in campo internazionale;

h) sono sentiti dal capo di stato maggiore della difesa sull'impiego degli ufficiali della rispettiva forza armata da assegnare allo stato maggiore della difesa ed agli organi tecnico-militari interforze da questo dipendenti.

L'attività logistica nell'ambito di ciascuna forza armata è devoluta al capo di stato maggiore il quale la esercita tramite un apposito Ispettorato di forza armata; tale organo provvede alla organizzazione, alla direzione e al controllo dei servizi logistici con particolare riguardo per la distribuzione, la conservazione, la manutenzione, la revisione, il raddobbo e la riparazione dei materiali approvvigionati e distribuiti alla forza armata dalle Direzioni generali competenti per materia, nonché alla gestione statistico-contabile delle scorte, al controllo dei consumi e delle giacenze e alla indicazione alle varie Direzioni generali della ripartizione tra gli organi territoriali dei fondi occorrenti per l'espletamento delle rispettive attività logistiche.

I capi dei corpi e dei servizi che svolgono attività logistica sono posti alle dipendenze del capo di stato maggiore della rispettiva forza armata».

Nota all'art. 8:

— Per il testo dell'art. 9 del D.P.R. n. 1477/1965 si veda in nota all'art. 7.

Nota all'art. 10:

— Gli articoli 24 e seguenti del D.P.R. n. 1076/1976 recano la disciplina in materia di danni, accertamenti e responsabilità.

Note all'art. 15:

— Si riporta il testo dell'art. 232 del D.P.R. n. 1076/1976:

«Art. 232 *(Verifiche periodiche di cassa)*. — Il capo del servizio amministrativo deve procedere, almeno una volta al mese, al riscontro dei fondi depositati nella cassa corrente e della regolarità dei relativi conti: deve apporre, a prova dell'effettuato riscontro, apposita dichiarazione, sottoscritta anche dal cassiere, sul registro di cui all'art. 196».

— Si riporta il testo degli articoli 10 e 11 del medesimo D.P.R. n. 1076/1976:

«Art. 10. — Il capo gestione del danaro coadiuva il capo del servizio amministrativo.

Spetta, in particolare, al capo gestione del danaro:

a) accertare la regolarità contabile degli ordini di pagamento e di riscossione da sottoporre alla firma del capo del servizio amministrativo;

b) dirigere la gestione del danaro e il servizio della liquidazione degli assegni al personale secondo le disposizioni legislative e regolamentari e in conformità delle istruzioni impartite dal capo del servizio amministrativo;

c) detenere una delle chiavi della cassa di riserva;

d) vigilare sul regolare funzionamento del servizio di cassa controllandone le operazioni e accertando l'esattezza delle scritture;

e) proporre al capo del servizio amministrativo i provvedimenti necessari ad assicurare il rifornimento dei fondi;

f) accertare la regolarità formale e contabile dei conti resi dai distaccamenti amministrativamente dipendenti;

g) accertare la regolarità amministrativa dei conti resi dai reparti dipendenti, in conformità alle disposizioni impartite dal capo del servizio amministrativo;

h) compiere le verifiche contabili alle gestioni delle mense ed eseguire ogni altro compito devolutogli dal presente regolamento o affidatogli dal capo del servizio amministrativo.

Art. 11. — Il cassiere effettua le riscossioni ed i pagamenti e tiene le relative scritture; detiene una delle chiavi della cassa di riserva e quella della cassa corrente».

Nota all'art. 16:

— Si riporta il testo degli articoli 19, 20 e 21 del D.P.R. n. 1076/1976:

«Art. 19. — Alle sostituzioni nelle cariche amministrative, in caso di impedimento o di assenza temporanea dei titolari, provvede il comandante, tenute presenti le disposizioni degli articoli 20 e 21.

Qualora l'impedimento o l'assenza abbia durata superiore a 60 giorni, il ministero o il comandante provvede alla nomina del nuovo titolare, ai sensi degli articoli 6 e 8.

I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono trascritti nel registro di cui all'art. 9.

Art. 20. — La carica di capo del servizio amministrativo è incompatibile con quelle di capo gestione del danaro, di capo gestione del materiale, di cassiere e di consegnatario del materiale.

La carica di capo gestione del danaro è incompatibile con quella di cassiere, di ufficiale alla matricola e di consegnatario del materiale.

In casi particolari gli incarichi di capo gestione del danaro e di capo gestione del materiale possono essere affidati ad un solo agente oppure al capo del servizio amministrativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di organizzazione.

Art. 21. — In caso di temporanea assenza il capo del servizio amministrativo è sostituito dall'ufficiale dipendente più elevato in grado o più anziano dello stesso corpo o servizio, le cui funzioni debbono essere devolute ad altro dipendente, salva l'ipotesi prevista dal terzo comma dell'art. 20».

Nota all'art. 17:

— Per il testo dell'art. 3 del D.P R. n. 1076/1976 si veda in nota all'art. 7.

Nota all'art. 19:

— Per il testo dell'art. 3 del D.P.R. n. 1076/1976 e dell'art. 9 del D.P.R. n. 1477/1965 si veda in nota all'art. 7.

Nota all'art. 22:

— Il titolo XIII del D.P.R. n. 1076/1976 disciplina la gestione dei materiali.

Nota all'art. 24:

— Si riporta il testo dell'art. 25 del D.P.R. n. 1478/1965.

«Art. 25. — La Direzione generale di commissariato sopraintende:

alle seguenti attività pertinenti ai viveri, al vestiario, ai materiali di equipaggiamento e di casermaggio, ai foraggi, nonché ad altri materiali di uso ordinario determinati con decreto del Ministro:

studio e sviluppo tecnico;

costruzione, produzione, approvvigionamenti, trasformazione, distribuzione e conservazione;

manutenzione, riparazione, revisione, recupero, alienazione;

emanazione della relativa normativa tecnica;

alla formazione, quando effettuata presso gli organi e gli stabilimenti dipendenti, di personale tecnico e specializzato militare e civile, per le unità operative e per gli organi addestrativi, logistici e territoriali.

La Direzione generale provvede inoltre all'amministrazione dei capitoli di bilancio relativi alle attività indicate al comma precedente, con l'osservanza del disposto degli articoli 49 e 52 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440».

Nota agli articoli 39 e 40:

— Per il testo dell'art. 9 del D.P.R. n. 1477/1965 si veda in nota all'art. 7.

Nota all'art. 41:

— Si riporta il testo dell'art. 290 del D.P.R. n. 1076/1976:

«Art. 290 *(Consegnatari dei materiali).* — I consegnatari dei materiali si distinguono in:

a) consegnatari per debito di custodia, con obbligo di conservazione dei materiali destinati al rifornimento degli organismi militari per il funzionamento dei servizi. Tali consegnatari sono tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione ai sensi dell'art. 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dell'art. 32 del relativo regolamento; essi nei casi previsti dall'art. 291 del presente regolamento, possono distinguersi in principali e secondari, ai sensi e per gli effetti degli articoli 192 e 193 del citato regolamento di contabilità di Stato;

b) consegnatari per debito di vigilanza, o agenti responsabili comunque denominati, a cui sono affidati materiali d'uso, d'impiego e di consumo necessari per il funzionamento di comandi, navi, enti, distaccamenti, reparti, officine, laboratori o uffici.

Tali agenti non rendono il conto giudiziale, ma assumono in carico i materiali e ne dimostrano le consistenze e i movimenti a mezzo di apposite scritture e ottemperano, altresì, alle formalità prescritte per il rendimento di conti amministrativi ai fini del riscontro contabile e del conto del patrimonio».

Nota all'art. 57:

— Si riporta il testo dell'art. 23 del R.D. n. 263/1928:

«Art. 23. — Per i contratti attinenti al mantenimento e alla vestizione dei sottufficiali e dei militari di truppa, al casermaggio ed alle spese generali dei corpi, nonché al mantenimento e servizio dei quadrupedi, come pure per tutti gli altri contratti per i quali sia prescritto o ritenuto opportuno, l'Amministrazione della guerra formula capitolati d'oneri che, previo parere del Consiglio di Stato, sono approvati con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

La stessa procedura deve seguirsi per le modificazioni da apportarsi ai detti capitolati.

Per i contratti attinenti al mantenimento e alla vestizione dei sottufficiali e dei militari di truppa, al casermaggio ed alle spese generali dei corpi, nonché al mantenimento ed al servizio quadrupedi, che siano stipulati in conformità dei predetti capitolati, non è necessario sentire il parere del Consiglio di Stato.

Tutti gli altri contratti stipulati in base ai detti capitolati debbono essere preventivamente sottoposti all'esame del predetto Consiglio, ai sensi delle disposizioni vigenti sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, quando l'importo relativo non sia inferiore ai seguenti limiti:

L. 1.000.000 se da aggiudicarsi per asta pubblica;
L. 500.000 se da aggiudicarsi con licitazione privata;
L. 250.000 se da concludersi per trattativa privata».

Nota all'art. 58:

— Si riporta il testo dell'art. 24 del R.D. n. 263/1928:

«Art. 24. — I contratti di cui al terzo comma dell'articolo precedente possono essere approvati e — salvo il disposto degli articoli 19 della legge di contabilità generale dello Stato e 19 della legge sulla Corte dei conti (regio decreto 18 novembre 1923, n. 2441), nonché quello dell'art. 26 del presente testo unico — resi esecutivi:

a) dal comandante del distaccamento, se stipulati nell'interesse di reparti distaccati;

b) dal comandante del corpo, se stipulati nell'interesse di un sol corpo;

c) dal comandante del presidio, se stipulati per conto di più corpi dello stesso presidio;

d) dal comandante del corpo d'armata, dai comandanti militari della Sicilia e della Sardegna, se stipulati nell'interesse di più presidi dello stesso corpo d'armata o comando militare;

e) dal comandante generale dell'arma dei carabinieri Reali se stipulati nell'interesse di più legioni.

I contratti di cui alle lettere *a)*, *b)* e *c)* del precedente comma sono approvati dai comandanti ivi indicati solo quando l'importo non superi le L. 50.000. In caso diverso sono approvati dai comandanti di cui alle lettere *d)* ed *e)* del detto comma.

Sono parimenti approvati dal comandante del corpo d'armata, dal comandante militare della Sicilia e della Sardegna o dal comandante generale dell'arma dei carabinieri Reali tutti gli altri contratti stipulati dalle autorità militari e per i quali — a norma delle leggi vigenti — non sia necessario sentire il parere del Consiglio di Stato.

Il Ministero approva e — salvo sempre il disposto degli articoli 19 della legge di contabilità generale dello Stato e 19 della legge sulla Corte dei conti, nonché quello dell'art. 26 del presente testo unico — rende esecutivi i contratti stipulati nell'interesse di più d'uno dei comandi di cui al primo comma dell'art. 5, nonché i contratti per i quali occorra sentire il parere del Consiglio di Stato e quelli per i quali riservi a sé l'approvazione stessa».

Note all'art. 60:

— Si riporta il testo dell'intero art. 56 del R.D. n. 2440/1923:

«Art. 56. — Possono essere autorizzate, presso l'istituto incaricato del servizio di tesoreria, nel caso in cui l'adozione di altra forma di pagamento sia incompatibile con la necessità di servizi, aperture di credito a favore di funzionari delegati, per il pagamento delle seguenti spese, sia in conto della competenza dell'esercito che in conto residui:

1) spese da farsi in economia;

2) spese fisse ed indennità, quando non siano prestabilite in somma certa, nonché indennità di missione e di trasferimento e compensi per lavoro straordinario per il personale che presta servizio presso gli uffici periferici;

3) retribuzioni al personale dell'Amministrazione delle poste, telegrafi e telefoni;

4) spese da farsi in occorrenze straordinarie, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

5) spese di qualsiasi natura per le quali leggi e regolamenti consentano il pagamento a mezzo di funzionari delegati;

6) spese di riscossione delle entrate indicate in apposito elenco per capitoli da unirsi alla legge di approvazione dello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro;

7) assegni fissi ed indennità agli ufficiali ed uomini di truppa, spese di mantenimento della truppa e dei quadrupedi e per servizi di rimonta e acquisto cavalli stalloni ed altre spese di funzionamento dei Corpi, Istituti e Stabilimenti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

8) paghe ed assegni ai Corpi organizzati militarmente al servizio dello Stato;

9) somme da pagarsi all'estero e per fornire i fondi alle legazioni consolari e missioni all'estero, nonché alle navi viaggianti fuori dello Stato;

10) pagamenti in conto, dipendenti da contratti con associazioni cooperative di produzione e lavoro o consorzi di cooperative, ovvero da altri contratti di forniture e lavori per i quali l'Amministrazione giudichi opportuna tale forma di pagamento;

11) pagamenti relativi alla devoluzione ed alla restituzione di tributi, nonché alla restituzione di somme indebitamente percette.

Per le spese indicate dai precedenti numeri da 1) a 5) le aperture di credito per ciascun capitolo di spesa, non possono superare, singolarmente, il limite di lire 50 milioni salvo i maggiori limiti stabiliti da particolari disposizioni di legge o di regolamento.

Per le spese di cui al n. 10) devono farsi aperture di credito distintamente per ogni contratto di fornitura o lavoro».

— Si riporta il testo dell'art. 11 del R.D. n. 263/1928:

«Art. 11. — Possono farsi a favore degli uffici di contabilità e di revisione aperture di credito regolate secondo il bisogno, da commutarsi in quietanze di entrata a favore delle contabilità speciali di cui all'articolo precedente:

a) per gli assegni e le indennità degli ufficiali e degli impiegati civili ed operai delle amministrazioni militari dipendenti;

b) per gli assegni, il vitto e la vestizione, il casermaggio, il materiale sanitario ed ogni altra spesa occorrente pel mantenimento dei sottufficiali e militari di truppa;

c) pel servizio degli stabilimenti di commissariato;

d) pel mantenimento e il servizio dei quadrupedi;

e) per le spese generali dei corpi;

f) per le operazioni della leva, per le manovre ed esercitazioni militari, per spese inerenti all'istruzione degli ufficiali ed all'assistenza morale del soldato, pel mantenimento degli ammalati, pei trasporti, pei servizi di stato maggiore e pel funzionamento delle scuole militari;

g) pel funzionamento dell'istituto geografico militare e dei laboratori annessi al reclusorio militare;

h) pei servizi di artiglieria, automobilistici e del genio e pel servizio chimico militare;

i) per l'educazione fisica e sportiva dell'esercito, per l'istruzione premilitare e pel tiro a segno nazionale;

l) per spese di liti e di arbitramenti, per risarcimento di danni, per occupazione e fitto di immobili e per canoni e provvista d'acqua, quando il relativo importo non superi le L. 1000.

Le aperture di credito devono contenere, oltre l'indicazione della somma, quella del numero e della denominazione del capitolo del bilancio sul quale vengono fatte, nonché la clausola di commutabilità a favore delle contabilità speciali».

— Si riporta il testo del secondo comma dell'art. 19 del D.P.R. n. 1106/1955:

«I provvedimenti di approvazione di contratti ed in genere quelli di assunzione d'impiego e di autorizzazione di spesa emanati ai sensi delle disposizioni contenute nel presente decreto dalle competenti autorità militari periferiche sono inviati direttamente, dalle autorità stesse, alla competente ragioneria centrale del Ministero che ne cura, ove prescritto, il successivo inoltro alla Corte dei conti per il visto e la conseguente registrazione.

Per i pagamenti, quando non vi si provvede con i fondi delle anticipazioni, le autorità anzidette chiedono la emissione dei mandati diretti alla competente ragioneria centrale del Ministero».

Note all'art. 61:

— Per il testo dell'art. 8 del R.D. n. 2440/1923 si veda in nota alle premesse.

— La legge n. 113/1981 reca norme di adeguamento delle procedure di aggiudicazione delle pubbliche forniture alla direttiva delle Comunità economica europea n. 77/62 del 21 dicembre 1976.

— Il D.P.R. n. 939/1983 reca approvazione del regolamento per i lavori, le provviste e i servizi da eseguirsi in economia da parte degli organi centrali e periferici della difesa.

Note all'art. 62:

— Il testo degli articoli 7, 8 e 9 del D.P.R. n. 748/1972, adeguati, relativamente ai limiti di somma in essi indicati, per effetto della legge 25 maggio 1978, n. 233, è il seguente:

«Art. 7 *(Attribuzioni particolari dei dirigenti generali).* — Salvo le attribuzioni devolute ad altri organi dal terzo comma del presente articolo e dagli articoli successivi, ai dirigenti generali preposti alle direzioni generali e agli uffici centrali equiparati spetta in particolare, nell'ambito della competenza dei predetti uffici, di:

a) esercitare le funzioni che essi sono direttamente attribuite da leggi o regolamenti anche ministeriali;

b) coadiuvare il Ministro nello svolgimento dell'azione amministrativa e proporgli l'adozione di provvedimenti di competenza superiore alla propria, eventualmente necessari;

c) predisporre gli elementi per la formazione del progetto di bilancio preventivo e per le proposte di variazione in corso di esercizio;

d) predisporre gli elementi per la formazione dei programmi, annuali e pluriennali, dell'attività dell'amministrazione;

e) approvare, in attuazione dei programmi stabiliti dal Ministro, i progetti per lavori, forniture e prestazioni fino all'importo di *600 milioni* di lire, ridotto alla metà quando alla esecuzione si intenda provvedere in economia, a trattativa privata o col sistema della concessione, nonché ove occorra, provvedere all'approvazione dei contratti e alla concessione dei lavori;

f) concludere ed approvare le transazioni relative a lavori e forniture e servizi da essi gestiti, quando ciò che si chiede di promettere, di abbandonare o di pagare non superi *120 milioni* di lire, concorrendo a formare tale somma le transazioni che fossero precedentemente intervenute sullo stesso oggetto o per l'esecuzione dello stesso contratto;

g) disporre la non applicazione di clausole penali quando la somma controversa o che l'amministrazione abbandona non superi *120 milioni* di lire;

h) provvedere a tutte le operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto per opere, forniture e servizi, compresa la nomina dei collaudatori, la liquidazione ed il pagamento del saldo e, ove occorra, la formazione e l'approvazione di atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi dei contratti, sempre entro i limiti di competenza stabiliti nelle precedenti lettere;

i) promuovere liti attive e resistere a quelle passive quando l'oggetto della controversia non superi *120 milioni* di lire;

l) adottare le concessioni di contributi, sussidi, concorsi e sovvenzioni previste dalla legge, a carico del bilancio dello Stato, a favore di enti e persone, fino all'importo di *lire 120 milioni* e proporre al Ministro le concessioni di importo superiore, emanando i conseguenti provvedimenti formali;

m) adottare i provvedimenti di concessione, autorizzazione, licenze ed analoghi salvo quelli di competenza del Presidente della Repubblica, nonché quelli che saranno espressamente riservati al Ministro o ad altri dirigenti dalla legge o dal regolamento anche ministeriale e salva in ogni caso la facoltà del Ministro di avocare i singoli affari;

n) disporre il movimento, tra le maggiori ripartizioni del proprio ufficio, del personale in servizio, esclusi i dirigenti;

o) provvedere agli atti vincolati di competenza dell'Amministrazione centrale che comportino impegni di spesa superiore a *200 milioni* di lire ed agli altri specificati con regolamento anche ministeriale;

p) provvedere, previa diffida ad adempiere entro un congruo termine ed informandone preventivamente il Ministro, agli atti obbligatori di competenza degli organi inferiori o degli enti vigilati, qualora siano stati da questi indebitamente omessi o ritardati e non sia all'uopo previsto dalla legge, l'intervento di altri organi amministrativi.

I provvedimenti di cui alle lettere *e), f), g), h), i), l)* e *o)* sono definitivi.

Nei casi in cui particolari ordinamenti prevedano l'esistenza di unità organiche costituite da più uffici centrali assimilabili alle direzioni generali e nel caso di Aziende autonome dello Stato, ai dirigenti preposti a tali unità organiche ed Aziende competono, salvo quanto previsto al successivo art. 14, le attribuzioni stabilite dai precedenti commi, elevati i limiti di valore, per gli atti per i quali siano previsti, di un terzo se trattasi di dirigenti generali, e della metà se trattasi di dirigenti con qualifica superiore.

Per l'emanazione degli atti e provvedimenti di valore eccedente i limiti stabiliti nei precedenti commi e nei successivi articoli 8, 9 e 13 si osserva la procedura disposta con l'art. 1 del decreto legislativo 17 aprile 1948, n. 777, nel testo sostituito dall'art. 5 della legge 23 marzo 1964, n. 134. Restano ferme le speciali disposizioni che prevedono limiti di valore superiore o prescindono da tale procedura.

Sono altresì, fatte salve le attribuzioni degli organi collegiali interni delle singole amministrazioni, anche ad ordinamento autonomo, previsti da speciali disposizioni, sempreché, ove siano contemplati limiti di valore, trattisi di atti o provvedimenti di importo superiore a quelli stabiliti dai precedenti commi e dai successivi articoli 8, 9 e 13.

Art. 8 (*Attribuzioni particolari dei dirigenti superiori*). — Ai dirigenti superiori, preposti ai servizi dipendenti organicamente dal Ministro spettano, nell'ambito della competenza del proprio ufficio, le attribuzioni stabilite nel primo comma del precedente art. 7.

Salvo quanto previsto dal successivo art. 9, ai dirigenti superiori preposti agli altri uffici indicati nell'art. 5 spetta in particolare, nell'ambito della competenza del proprio ufficio, di:

a) esercitare le funzioni che ad essi sono direttamente attribuite da leggi o regolamenti anche ministeriali;

b) approvare, in attuazione dei programmi stabiliti dal Ministro, i progetti per lavori, forniture e prestazioni fino all'importo di *300 milioni* di lire, ridotto alla metà quando alla esecuzione s'intenda provvedere in economia, a trattativa privata o col sistema della concessione, nonché ove occorra, provvedere all'approvazione dei contratti e alla concessione dei lavori;

c) concludere ed approvare le transazioni relative a lavori e forniture e servizi da essi gestite, quando ciò che si chiede di promettere, di abbandonare o di pagare non superi *60 milioni* di lire, concorrendo a formare tale somma le transazioni che fossero precedentemente intervenute sullo stesso oggetto o per l'esecuzione dello stesso contratto;

d) disporre la non applicazione di clausole penali quando la somma controversa o che l'amministrazione abbandona, non superi i *60 milioni* di lire;

e) provvedere a tutte le operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto per opere, forniture e servizi, compresa la nomina dei collaudatori, la liquidazione ed il pagamento del saldo, e, ove occorra, la formazione e l'approvazione di atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi dei contratti, sempre entro i limiti di competenza stabiliti nelle precedenti lettere;

f) promuovere liti attive e resistere a quelle passive quando l'oggetto della controversia non superi *60 milioni* di lire;

g) adottare i provvedimenti di concessione, autorizzazione, licenze ed analoghi ad essi espressamente attribuiti dalla legge o dal regolamento anche ministeriale e salva in ogni caso la facoltà del Ministro di avocare i singoli affari;

h) disporre il movimento, tra le maggiori ripartizioni del proprio ufficio, del personale in servizio, esclusi i dirigenti;

i) provvedere agli atti vincolati di competenza dell'Amministrazione centrale che comportino impegni di spesa non superiore a *200 milioni* di lire ed agli altri specificati con regolamento anche ministeriale;

l) provvedere, previa diffida ad adempiere entro un congruo termine ed informandone preventivamente il Ministro, agli atti obbligatori di competenza degli organi inferiori, qualora siano stati da questi indebitamente omessi o ritardati e non sia all'uopo previsto dalla legge, l'intervento di altri organi amministrativi.

I provvedimenti di cui alle lettere *b), c), d), e), f), i)*, sono definitivi.

Art. 9 (*Attribuzioni particolari dei primi dirigenti*). — Ai funzionari con qualifica di primo dirigente preposti alle divisioni ed agli uffici centrali equiparati spetta in particolare nell'ambito della competenza del proprio ufficio, di:

a) esercitare le funzioni che ad essi sono direttamente attribuite da leggi o regolamenti anche ministeriali;

b) approvare, in attuazione dei programmi stabiliti dal Ministro, i progetti per lavori, forniture e prestazioni fino all'importo di *150 milioni* di lire, ridotto alla metà quando all'esecuzione s'intenda provvedere in economia, a trattativa privata o col sistema della concessione, nonché ove occorra, provvedere all'approvazione dei contratti o alla concessione dei lavori;

c) concludere ed approvare le transazioni relative a lavori e forniture e servizi da essi gestite, quando ciò che si chiede di promettere, di abbandonare o di pagare non superi *30 milioni* di lire, concorrendo a formare tale somma le transazioni che fossero precedentemente intervenute sullo stesso oggetto o per l'esecuzione dello stesso contratto;

d) disporre la non applicazione di clausole penali quando la somma controversa o che l'amministrazione abbandona, non superi i *30 milioni* di lire;

e) provvedere a tutte le operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto per opere, forniture e servizi, compresa la nomina dei collaudatori, la liquidazione ed il pagamento del saldo, e, ove occorra, la formazione e l'approvazione di atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi dei contratti, sempre entro i limiti di competenza stabiliti nelle precedenti lettere;

f) promuovere liti attive e resistere a quelle passive quando l'oggetto della controversia non superi *30 milioni* di lire;

g) adottare i provvedimenti di concessione, autorizzazione, licenze ed analoghi ad essi espressamente attribuiti dalla legge o dal regolamento anche ministeriale e salva, in ogni caso, la facoltà del Ministro di avocare i singoli affari;

h) disporre il movimento, tra le maggiori ripartizioni del proprio ufficio, del personale in servizio;

i) provvedere agli atti vincolati di competenza dell'Amministrazione centrale che comportino impegni di spesa non superiore a *100 milioni* di lire ed agli altri specificati con regolamento anche ministeriale.

I provvedimenti di cui alle lettere *b), c), d), e), f), i)*, sono definitivi.

I dirigenti di cui al primo comma emettono, altresì, i titoli di pagamento relativi ad atti di impegno di spesa divenuti esecutivi, qualunque sia l'importo, e dispongono per gli atti preliminari ed istruttori negli affari di competenza degli organi superiori.

Ai predetti primi dirigenti spettano, infine, sempre nell'ambito della competenza del proprio ufficio, le attribuzioni non espressamente devolute dalla legge o dal regolamento anche ministeriale agli altri organi dell'amministrazione, salvo quanto è previsto dalla lettera *m)* dell'art. 7».

— Si riporta il testo dell'art. 3 della legge n. 436/1988:

«Art. 3. — 1. Le norme contenute nell'art. 13 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, si applicano anche ai comandanti delle regioni militari territoriali, dei dipartimenti marittimi e delle regioni aeree di cui alla legge 20 febbraio 1981, n. 30, nonché agli ufficiali generali ed ai colonnelli delle Forze armate preposti ad organismi militari provvisti di autonomia amministrativa.

2. I limiti di somma in base ai quali i funzionari dell'Amministrazione della difesa sono abilitati ad agire possono essere annualmente aggiornati con decreto del Ministro del tesoro tenuto conto dei dati elaborati dall'ISTAT sull'andamento dell'inflazione».

— Si riporta il testo dell'art. 3 del D.P.R. n. 939/1983:

«Art. 3. — L'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui agli articoli precedenti è autorizzata:

1) per l'amministrazione centrale:

dai dirigenti civili e militari nei limiti e secondo le attribuzioni di cui agli articoli 7, 8 e 9 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, e successive modificazioni;

dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri per i servizi espletati dal comando generale entro i limiti di valore previsti dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, e successive modificazioni;

dal Ministro e dal Sottosegretario di Stato, nei limiti, per questi ultimi, delle deleghe concesse.

2. Per gli organi periferici, con provvedimento interno e nei limiti delle somme poste loro a disposizione dal Ministero con aperture di credito già sottoposte al controllo della Corte dei conti:

a) dai comandanti degli enti e dei distaccamenti fino a lire 12 milioni. È fatta eccezione per le spese afferenti alle utenze di acqua, luce, gas, nonché per le altre spese di cui al n. 24) del precedente art. 1, per le quali il ricorso alla procedura in economia può essere disposto nei limiti delle assegnazioni concesse dal Ministero e nel rispetto delle disposizioni a riguardo impartite;

b) dai comandanti territoriali e dai comandanti di grandi unità autonome fino a L. 60.000.000 e L. 18.000.000, rispettivamente in presenza ed in assenza di capitolati generali d'oneri. È fatta eccezione per la provvista di viveri, foraggi, paglia di giacitura, combustibili e carbolubrificanti per la quale il ricorso alla procedura in economia può essere disposto senza limitazione di somma.

Per somme superiori dal Ministero».

Note all'art. 75:

— Si riporta il testo dell'art. 277 del R.D. n. 827/1924:

«Art. 277. — La liquidazione delle spese dev'essere appoggiata a titoli e documenti comprovanti il diritto acquisito dai creditori dello Stato, e compilati nelle forme stabilite dal presente regolamento e da quelli speciali pei vari servizi.

I conti dei fornitori da unirsi a corredo della liquidazione di spese per provviste del materiale mobile che viene affidato ai consegnatari di cui è menzione all'art. 22 del presente regolamento, debbono portare a corredo un certificato del consegnatario stesso attestante il ricevimento del materiale e la inscrizione di esso nei relativi inventari.

L'esemplare dei documenti sui quali è basata la liquidazione della spesa e che debbono corredare il titolo di spesa, deve essere munito delle volute certificazioni comprovanti i diritti dei creditori. L'altro o gli altri esemplari che l'amministrazione deve conservare nei propri atti, debbono sempre rilasciarsi in forma di semplici copie autentiche.

La emissione di duplicati di tali documenti può solo aver luogo in casi eccezionali e d'imprescindibile necessità, e con forme e cautele tali da togliere possibilità di un duplicato pagamento».

— Gli articoli 257 e seguenti del D P R. n. 1076/1976 concernono la resa del conto.

Nota all'art. 84

— Gli articoli 290 e seguenti del D.P.R. n. 1076/1976 riguardano i consegnatari dei materiali.

Note all'art. 96:

— Gli articoli 355 e seguenti del D.P.R. n. 1076/1976 disciplinano le perdite, avarie, distinzioni, cali e tare.

— Si riporta il testo dell'art. 29 del medesimo D.P.R. n. 1076/1976:

«Art. 29. — Competenti a determinare in via amministrativa la responsabilità e gli addebiti relativi al danno accertato, ai sensi dei precedenti articoli, sono:

1) il comandante dell'ente o del distaccamento, se ufficiale superiore, fino a L. 600.000;

2) il comandante generale dell'Arma dei carabinieri, il comandante territoriale o il comandante di grande unità autonoma, fino a L. 5.000.000;

3) il Ministro oltre L. 5.000.000 e nei casi previsti dal terzo comma dell'art. 25.

L'autorità competente emette decreto di scarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 194 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato se riconosce dimostrato il caso fortuito o la causa di forza maggiore; in caso contrario, dispone l'addebito ai responsabili e la diminuzione del carico.

Contro le determinazioni adottate, ai sensi dei commi primo e secondo del presente articolo, dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri, dai comandanti territoriali, dai comandanti di grandi unità autonome non è ammesso ricorso gerarchico.

Per il calo di giacenze, distribuzione, trasformazione e trasporto che rientrano nelle aliquote fissate da speciali istruzioni ministeriali, il discarico è ammesso previo accertamento da parte di apposita commissione nominata dal comandante dell'ente o del distaccamento che ha in carico i materiali.

Ove la consistenza dei materiali subisca cali che eccedono le aliquote di cui al comma precedente, la competenza è riservata al Ministro».

Nota all'art. 97:

— Il titolo III del D.P.R. n. 1076/1976 disciplina danni, accertamenti e responsabilità.

Nota all'art. 98:

— Il capo XIII del titolo XIII del D.P.R. n. 1076/1976 disciplina i materiali fuori uso per vetustà o per usura.

Nota all'art. 101:

— Il capo XIV del titolo XIII del D.P.R. n. 1076/1976 disciplina materiali fuori uso per cause tecniche.

Nota all'art. 102:

— Gli articoli 370 e seguenti del D.P.R. n. 1076/1976 disciplinano le cessioni dei materiali.

Nota all'art. 105:

— Si riporta il testo dell'art. 377 del D.P.R. n. 1076/1976:

«Art. 377. — Il prestito di materiali, di norma, è effettuato a pagamento, salvo che non abbia luogo tra comandi, servizi, enti, navi, distaccamenti e reparti delle forze armate.

Le somme riscosse in applicazione del primo comma del presente articolo sono introitate a proventi per essere versate a favore dell'erario».

Nota all'art. 107:

— Gli articoli 292 e seguenti del D.P.R. n 1076/1976 riguardano i consegnatari dei materiali.

Nota all'art. 110:

— Si riporta il testo dell'art. 304 del D.P.R. n. 1076/1976:

«Art. 304. — I consegnatari e gli altri agenti di cui al presente capo III:

a) presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini di cui detengono le chiavi, nonché alle introduzioni ed estrazioni dei materiali;

b) tengono le prescritte scritture contabili;

c) rendono conto della propria gestione con le modalità e alle scadenze previste in rapporto all'incarico specifico ad essi demandato;

d) effettuano le operazioni che comportano comunque variazioni di carico, sulla base del documento prescritto per il tipo di operazione da eseguire, debitamente perfezionato e riconosciuto regolare in ogni sua parte;

e) eccezionalmente, in caso di assoluta urgenza, possono effettuare le operazioni di cui alla precedente lettera *d)* sulla base di ordine scritto del comandante o del corpo del servizio amministrativo; curano che tale ordine venga sostituito, nel tempo strettamente necessario, col documento prescritto;

f) rispondono della consistenza dei materiali ad essi affidati;

g) provvedono a che tutte le operazioni eseguite siano regolarmente trascritte sulle scritture contabili, in maniera che non risulti discordanza tra carico contabile e carico effettivo per alcuna voce di materiali;

h) promuovono tempestivamente, quando non siano di propria competenza, i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali;

i) fanno approntare tempestivamente i materiali da spedire, in conformità degli ordini ricevuti, e fanno introdurre nei magazzini i materiali in arrivo;

l) trasmettono al destinatario, entro i prescritti termini, i documenti contabili relativi al trasferimento del carico, oltre quelli che vanno inclusi nei colli da spedire;

m) restituiscono al mittente i documenti, debitamente quietanzati o con le osservazioni del caso opportunamente documentate, non oltre cinque giorni dalla data di ricezione dei materiali o non oltre il più lungo termine espressamente previsto da istruzioni ministeriali;

n) ottemperano alle disposizioni previste per i trasporti militari quando le spedizioni e gli svincoli non vengono effettuati da appositi uffici;

o) custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite, per trasmetterli, alle scadenze e con le modalità prescritte, ai competenti organi di controllo».

Nota all'art. 114:

— Il capo IV del titolo XI del D.P.R. n. 1076/1976 disciplina i fondi permanenti e anticipazioni per piccole spese.

Nota all'art. 118:

— Gli articoli 361 e seguenti del D.P.R. n. 1076/1976 disciplinano, i materiali fuori uso per vetustà o per usura.

Nota all'art. 126:

— Il capo X del titolo XIII del D.P.R. n. 1076/1976 disciplina le scritture contabili, il conto giudiziale e il conto patrimoniale.

Nota all'art. 133:

— Il titolo XXI del D.P.R. n. 1076/1976 disciplina il servizio delle ispezioni.

91G0086

FRANCESCO NIGRO, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(3651329) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE DEPOSITARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
Libreria PIROLA MAGGIOLI
di De Luca
Via A. Herio, 21
◇ **L'AQUILA**
Libreria UNIVERSITARIA
Piazza V. Rivera, 6
◇ **PESCARA**
Libreria COSTANTINI
Corso V. Emanuele, 146
Libreria dell'UNIVERSITÀ
di Lidia Cornacchia
Via Galilei, angolo via Gramsci
◇ **TERAMO**
Libreria IPOTESI
Via Oberdan, 9

BASILICATA

◇ **MATERA**
Cartolibreria
Eredi ditta MONTEMURRO NICOLA
Via delle Beccherie, 69
◇ **POTENZA**
Ed Libr. PAGGI DORA ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
Libreria G. MAURO
Corso Mazzini, 89
◇ **COSENZA**
Libreria DOMUS
Via Monte Santo
◇ **REGGIO CALABRIA**
Libreria PIROLA MAGGIOLI
di Fiorelli E.
Via Buozzi, 23
◇ **SOVERATO (Catanzaro)**
Rivendita generi Monopolio
LEOPOLDO MICO
Corso Umberto, 144

CAMPANIA

◇ **ANGRI (Salerno)**
Libreria AMATO ANTONIO
Via dei Goti, 4
◇ **AVELLINO**
Libreria CESA
Via G. Nappi, 47
◇ **BENEVENTO**
Libreria MASONE NICOLA
Viale dei Rettori, 71
◇ **CASERTA**
Libreria CROCE
Piazza Dante
◇ **CAVA DEI TIRRENI (Salerno)**
Libreria RONDINELLA
Corso Umberto I, 253
◇ **FORIO D'ISCHIA (Napoli)**
Libreria MATTERA
◇ **NOCERA INFERIORE (Salerno)**
Libreria CRISCUOLO
Traversa Nobile ang. via S. Matteo, 51
◇ **SALERNO**
Libreria ATHENA S a s.
Piazza S Francesco, 66

EMILIA-ROMAGNA

◇ **ARGENTA (Ferrara)**
C S.P. - Centro Servizi Polivalente S.r.l.
Via Matteotti, 36/B
◇ **FERRARA**
Libreria TADDEI
Corso Giovecca, 1
◇ **FORLÌ**
Libreria CAPPELLI
Corso della Repubblica, 54
Libreria MODERNA
Corso A. Diaz, 2/F
◇ **MODENA**
Libreria LA GOLIARDICA
Via Emilia Centro, 210
◇ **PARMA**
Libreria FIACCADORI
Via al Duomo
◇ **PIACENZA**
Tip. DEL MAINO
Via IV Novembre, 160
◇ **RAVENNA**
Libreria TARANTOLA
Via Matteotti, 37
◇ **REGGIO EMILIA**
Libreria MODERNA
Via Guido da Castello, 11/B
◇ **RIMINI (Forlì)**
Libreria DEL PROFESSIONISTA
di Giorgi Egidio
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
Libreria ANTONINI
Via Mazzini, 16
◇ **PORDENONE**
Libreria MINERVA
Piazza XX Settembre
◇ **TRIESTE**
Libreria ITALO SVEVO
Corso Italia, 9/F
Libreria TERGESTE S a s.
Piazza della Borsa, 15
◇ **UDINE**
Cartolibreria UNIVERSITAS
Via Pracchiuso, 19
Libreria BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
Libreria TARANTOLA
Via V. Veneto, 20

LAZIO

◇ **APRILIA (Latina)**
Ed. BATTAGLIA GIORGIA
Via Mascagni
◇ **FROSINONE**
Cartolibreria LE MUSE
Via Marittima, 15
◇ **LATINA**
Libreria LA FORENSE
Via dello Statuto, 28/30
◇ **LAVINIO (Roma)**
Edicola di CIANFANELLI A. & C.
Piazza del Consorzio, 7
◇ **RIETI**
Libreria CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8
◇ **ROMA**
AGENZIA 3A
Via Aureliana, 59
Libreria DEI CONGRESSI
Viale Civiltà del Lavoro, 124
Ditta BRUNO E ROMANO SGUEGLIA
Via Santa Maria Maggiore, 121
Cartolibreria ONORATI AUGUSTO
Via Raffaele Garofalo, 33
◇ **SORA (Frosinone)**
Libreria DI MICCO UMBERTO
Via E. Zincone, 28
◇ **TIVOLI (Roma)**
Cartolibreria MANNELLI
di Rosarita Sabatini
Viale Mannelli, 10
◇ **TUSCANIA (Viterbo)**
Cartolibreria MANCINI DUILIO
Viale Trieste
◇ **VITERBO**
Libreria BENEDETTI
Palazzo Uffici Finanziari

LIGURIA

◇ **IMPERIA**
Libreria ORLICH
Via Amendola, 25
◇ **LA SPEZIA**
Libreria CENTRALE
Via Colli, 5
◇ **SAVONA**
Libreria IL LEGGIO
Via Montenotte, 36/R

LOMBARDIA

◇ **ARESE (Milano)**
Cartolibreria GRAN PARADISO
Via Valera, 23
◇ **BERGAMO**
Libreria LORENZELLI
Viale Papa Giovanni XXIII, 74
◇ **BRESCIA**
Libreria QUERINIANA
Via Trieste, 13
◇ **COMO**
Libreria NANI
Via Cairoli, 14
◇ **CREMONA**
Libreria DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72
◇ **MANTOVA**
Libreria ADAMO DI PELLEGRINI
di M. Di Pellegrini e D. Ebbi S.n.c.
Corso Umberto I, 32
◇ **PAVIA**
GARZANTI Libreria internazionale
Palazzo Università
Libreria TICINUM
Corso Mazzini, 2/C
◇ **SONDRIO**
Libreria ALESSO
Via dei Caimi, 14
◇ **VARESE**
Libreria PONTIGGIA e C.
Corso Moro, 3

MARCHE

◇ **ANCONA**
Libreria FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5
◇ **ASCOLI PICENO**
Libreria MASSIMI
Corso V. Emanuele, 23
Libreria PROPERI
Corso Mazzini, 188
◇ **MACERATA**
Libreria MORICHETTA
Piazza Annessione, 1
Libreria TOMASSETTI
Corso della Repubblica, 11
◇ **PESARO**
LA TECNOGRAFICA
di Mattioli Giuseppe
Via Mameli, 80/82

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
Libreria DI.E.M
Via Monsignor Bologna, 67
◇ **ISERNIA**
Libreria PATRIARCA
Corso Garibaldi, 115

PIEMONTE

◇ **ALESSANDRIA**
Libreria BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
Libreria BOFFI
Via dei Martiri, 31
◇ **ALBA (Cuneo)**
Casa Editrice ICAP
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ASTI**
Libreria BORELLI TRE RE
Corso Alfieri, 364
◇ **BIELLA (Vercelli)**
Libreria GIOVANNACCI
Via Italia, 6
◇ **CUNEO**
Casa Editrice ICAP
Piazza D. Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
Libreria POLICARO
Via Mille, 16
◇ **TORINO**
Casa Editrice ICAP
Via Monte di Pietà, 20
SO.CE.DI. S r l.
Via Roma, 80
◇ **VERCELLI**
Libreria LA LIBRERIA
Corso Libertà, 46

PUGLIA

◇ **ALTAMURA (Bari)**
JOLLY CART di Lorusso A. & C.
Corso V. Emanuele, 65
◇ **BARI**
Libreria FRANCO MILELLA
Viale della Repubblica, 16/B
Libreria LATERZA e LAVIOSA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
Libreria PIAZZO
Piazza Vittoria, 4
◇ **FOGGIA**
Libreria PATIERNO
Portici Via Dante, 21
◇ **LECCE**
Libreria MILELLA
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA (Foggia)**
IL PAPIRO - Rivendita giornali
Corso Manfredi, 126
◇ **TARANTO**
Libreria FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **ALGHERO (Sassari)**
Libreria LOBRANO
Via Sassari, 65
◇ **CAGLIARI**
Libreria DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30/32
◇ **NUORO**
Libreria Centro didattico NOVECENTO
Via Manzoni, 35
◇ **ORISTANO**
Libreria SANNA GIUSEPPE
Via del Ricovero, 70
◇ **SASSARI**
MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 10

SICILIA

◇ **AGRIGENTO**
Libreria L'AZIENDA
Via Callicratide, 14/16
◇ **CALTANISSETTA**
Libreria SCIASCIA
Corso Umberto I, 36
◇ **CATANIA**
ENRICO ARLIA
Rappresentanze editoriali
Via V. Emanuele, 62
Libreria GARGIULO
Via F. Riso, 56/58
Libreria LA PAGLIA
Via Etnea, 393/395
◇ **ENNA**
Libreria BUSCEMI G. B.
Piazza V. Emanuele
◇ **FAVARA (Agrigento)**
Cartolibreria MILIOTO ANTONINO
Via Roma, 60
◇ **MESSINA**
Libreria PIROLA
Corso Cavour, 47
◇ **PALERMO**
Libreria FLACCOVIO DARIO
Via Ausonia, 70/74
Libreria FLACCOVIO LICAF
Piazza Don Bosco, 3
Libreria FLACCOVIO S.F.
Piazza V. E. Orlando, 15/16
◇ **RAGUSA**
Libreria E. GIGLIO
Via IV Novembre, 39
◇ **SIRACUSA**
Libreria CASA DEL LIBRO
Via Maestranza, 22
◇ **TRAPANI**
Libreria LO BUE
Via Cassio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
Libreria PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **GROSSETO**
Libreria SIGNORELLI
Corso Carducci, 9
◇ **LIVORNO**
Libreria MARRADI
di Boninsegna Vega
Via Marradi, 207/A
◇ **LUCCA**
Libreria BARONI
Via S. Paolino, 45/47
Libreria Prof.le SESTANTE
Via Montanara, 9
◇ **MASSA**
GESTIONE LIBRERIE
Piazza Garibaldi, 8
◇ **PISA**
Libreria VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
Libreria TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **SIENA**
Libreria TICCI
Via delle Terme, 5/7

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **BOLZANO**
Libreria EUROPA
Corso Italia, 6
◇ **TRENTO**
Libreria DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO (Perugia)**
Nuova Libreria LUNA
Via Gramsci, 41/43
◇ **PERUGIA**
Libreria SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
◇ **TERNI**
Libreria ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VALLE D'AOSTA

◇ **AOSTA**
Libreria MONTEMILIUS
Viale Conseil des Commis, 28

VENETO

◇ **BELLUNO**
Cartolibreria BELLUNESE
di Baldan Michela
Via Loreto, 22
◇ **PADOVA**
Libreria DRAGHI - RANDI
Via Cavour, 17
◇ **ROVIGO**
Libreria PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
Libreria CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA**
Libreria GOLDONI
Calle Goldoni 4511
◇ **VERONA**
Libreria GHELFI & BARBATO
Via Mazzini, 21
Libreria GIURIDICA
Via della Costa, 5
◇ **VICENZA**
Libreria GALLA
Corso A. Palladio, 41/43

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Concessionarie speciali di:**
  BARI, Libreria Laterza S.p.a., via Sparano, 134 - BOLOGNA, Libreria Ceruti, piazza dei Tribunali, 5/F - FIRENZE, Libreria Pirola (Etruria S.a.s.), via Cavour, 46/r - GENOVA, Libreria Baldaro, via XII Ottobre, 172/r - MILANO, Libreria concessionaria «Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato» S.r.l., Galleria Vittorio Emanuele, 3 - NAPOLI, Libreria Italiana, via Chiaia, 5 - PALERMO, Libreria Flaccovio SF, via Ruggero Settimo, 37 - ROMA, Libreria Il Tritone, via del Tritone, 61/A - TORINO, Cartiere Miliani Fabriano - S.p.a., via Cavour, 17;
- **presso le Librerie depositarie indicate nella pagina precedente.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1991

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1991
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1991 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1991

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:		
- annuale	L.	315.000
- semestrale	L.	170.000
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		
- annuale	L.	56.000
- semestrale	L.	40.000
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:		
- annuale	L.	175.000
- semestrale	L.	95.000
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:		
- annuale	L.	56.000
- semestrale	L.	40.000
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
- annuale	L.	175.000
- semestrale	L.	95.000
Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, e i fascicoli delle quattro serie speciali:		
- annuale	L.	600.000
- semestrale	L.	330.000
Tipo G - Abbonamento cumulativo al tipo F e alla Gazzetta Ufficiale parte II:		
- annuale	L.	800.000
Tipo H - Abbonamento cumulativo al tipo A e alla Gazzetta Ufficiale parte II:		
- annuale	L.	530.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 70.000**, *si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1991.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.200
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.200
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi»*	L.	2.400
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	110.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	70.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	7.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1991
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.	1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L.	1.500
per ogni 96 pagine successive	L.	1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L.	4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	260.000
Abbonamento semestrale	L.	170.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.300

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189